

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР "НОВИ БЕОГРАД"**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар 2015.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 29. Статута Јавног предузећа Спортски центар „Нови Београд“, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Надзорни одбор дана 07.10.2015.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Јавног предузећа Спортски центар „Нови Београд“ у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова на које се не примењује закон.

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

#### **2. Систем набавки**

##### **Члан 2.**

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### **3. Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 3.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке.

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 и са пажњом доброг домаћина.

## **4. Начела јавних набавки**

### **Члан 4.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **5. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 5.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, сачиниће се записник, белешка, односно на други начин ће се евидентирати предузете радње.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 6.**

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

#### **Члан 7.**

Све радње предузете у поступку морају се евидентирати од стране лица које их предузима.

#### **Члан 8.**

Директор Предузећа, као одговорно лице, све налоге и упутства у вези са спровођењем појединачних радњи у поступку јавне набавке издаје даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Лице из става 2. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од 12 месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са законом

## **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

### **Члан 9.**

Лице задужено за обављање послова јавних набавки, односно друго лице које је ангажовано код наручиоца, а које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## **3. Забрана закључења уговора**

### **Члан 10.**

Не може се закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји када однос представника Предузећа и понуђача може утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

1. ако представник Предузећа или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
2. ако представник Предузећа или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
3. ако је представник Предузећа или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

## **III КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 11.**

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

Контрола јавних набавки обухвата и утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

#### Члан 12.

Интерни ревизор је дужан да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавних набавки и да исту спроведе и о томе достави извештај директору Предузећа и Надзорном одбору.

### **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### Члан 13.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет јавне набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

#### **1. Критеријуми за планирање**

#### Члан 14.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке, техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;
2. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације неопходне количине и стање на тржишту;
3. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Предузеће, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. подацима о извршеним јавним набавкама;
6. стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
7. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;
9. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
10. одговарајући квалитет предмета јавне набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
11. да ли је јавна набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
12. обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
13. обезбеђивање да предмет јавне набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

#### Члан 15.

Приликом планирања сложених набавки, директор Предузећа може ангажовати и друга стручна лица која нису запослена у Предузећу.

## **2. Поступак планирања**

### **Члан 16.**

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне јавне набавке.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет јавне набавке ће водити рачуна о сврсисходности јавне набавке, да ли је предмет јавне набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

## **3. Истраживање тржишта**

### **Члан 17.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предузећа, утврђују се укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 18.**

Лице коме је поверена израда техничке спецификације бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

### **Члан 19.**

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета јавне 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 и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и слично);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који нарочито садржи: податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

#### **4. Одређивање предмета набавке**

##### **Члан 20.**

Предмет јавне набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са начелима јавних набавки, одредбама Закона које уређују предмет јавне набавке и процењену вредност предмета јавне набавке.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета јавне набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Након усвајања Програма пословања, врши се усклађивање утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне јавне набавке.

##### **Члан 21.**

Врста поступка се опредељује се за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки на годишњем нивоу и у складу са другим одредбама Закона.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу, итд.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке

Одлука да се предмет јавне набавке обликује по партијама, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива, мора бити образложена.

#### **5. Врсте предмета јавне набавке**

##### **Члан 22.**

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Уговор о јавној набавци добара може обухватити и пружање услуга ако су оне нужно везане за јавну набавку добара (монтажа, превоз, осигурање или друге услуге дефинисане од стране наручиоца)

Предмет јавне набавке услуге су услуге наведене у Прилогу 1 Закона.

Уговором о јавној набавци услуга сматра се и уговор о јавној набавци чији је предмет:

- 1) услуге и добра ако процењена вредност услуга прелази процењену вредност добара обухваћених тим уговором;
- 2) услуге и пратећи радови који су неопходни за извршење уговора.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

Предмет уговора о јавној набавци радова је:

1) извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2010);

2) извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета у смислу чл. 4-6. закона, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 23.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева, предмет јавне набавке ће се обликовати по партијама, при чему се одређује и процењена вредност сваке партије посебно.

#### Члан 24.

Приликом планирања одређује се оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу прикупљених података о периоду реализације јавне набавке одређује се динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Приликом одређивања рокова, узимају се у обзир и:

- подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамика потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, и др.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом јавне набавке, са унапред опредељеним потребама и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

### **6. Процењена вредност набавке**

#### Члан 25.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује се укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу, врста поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са Законом, динамика спровођења поступка и начин реализације јавне набавке и период плаћања.



## **7. Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 26.**

Приликом планирања узимају се у обзир и набавке на које се закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује наведене су у одредбама чл. 7, 7а и 39. ЗЈН.

### **Члан 27.**

Годишњи План јавних набавки доноси Надзорни одбор Предузећа.

## **8. Садржина плана јавних набавки**

### **Члан 28.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.
- 8) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем.

### **Члан 29.**

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка обавеза је лица задуженог за обављање послова јавних набавки.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана.

Податке да су за јавну набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу задуженом за обављање послове јавних набавки, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља Шеф рачуноводства.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки обавештава директора Предузећа о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице задужено за обављање послове јавних набавки, доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице задужено за обављање послова јавних набавки.

Директор Предузећа издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

Писмени налог за покретање поступка се издаје уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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.

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

Пре покретања поступка јавне набавке мора да се дефинише: предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, начин обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и предложи лице које ће да обавља праћење извршења набавке.

Шеф рачуноводства својим потписом потврђује да на одређеној позицији и конту има предвиђених финансијских средстава за покретање предметне јавне набавке.

## **2. Покретање поступка**

### **Члан 31.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе наведене у члану 53. Закона.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Предузећа.

### **2.1. Услови за покретање поступка**

#### **Члан 32.**

На основу писменог налога, лице задужено за обављање послова јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Шеф рачуноводства својим потписом на Одлуци потврђује да су средства за јавну набавку предвиђена Планом набавки и Програмом пословања.

Одлука и решење се достављају се директору Предузећа на потпис.

## **3. Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 33.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о образовању комисије доноси директор Предузећа истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Директор Предузећа може донети одлуку да за спровођење поступка јавне набавке ангажује службеника за јавне набавке.

### **3.1. Састав комисије**

#### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати и лице које није запослено у Предузећу.

#### **Члан 35.**

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### **Члан 36.**

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

### **3.2. Делокруг рада Комисије за јавну набавку**

#### **Члан 37.**

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

## **4. Оглашавање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 38.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

## 4.1. Врсте огласа

### Члан 39.

У поступку јавне набавке објављују се:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

### Члан 40.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности, односно већа од 5.000.000 динара, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

### Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку врши лице задуженог за обављање послова јавних набавки, у складу са Законом.

## 4.2. Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 42.

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

## 4.3. Позив за подношење понуда/пријава

### Члан 43.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## **5. Конкурсна документација**

### **Члан 44.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и подзаконским актима којим се уређују јавне набавке.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку.

### **5.1. Садржина конкурсне документације**

#### **Члан 45.**

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- 6) техничку документацију и планове;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000 динара, наручилац је у обавези да захтева средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

#### **Члан 46.**

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету јавне набавке може да садржи и додатне услове.

Додатни услови се одређују, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија за конкретну јавну набавку.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

## **5.2. Израда техничке спецификације**

### **Члан 47.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају јавне набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају јавне набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну јавну набавку.

## **5.3. Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 48.**

Комисија након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

## **5.4. Измена или допуна конкурсне документације**

### **Члан 49.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Измењена конкурсна документација се након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

### **Члан 50.**

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи се рок за подношење понуда.

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда конкурсна документација се не може мењати нити допуњавати.

## **5.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

### **Члан 51.**

Након објављивања позива и конкурсне документације Комисија обавља комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У року од три дана од дана пријема захтева, одговор се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку и у посебном фајлу, уколико се комуникација одвијала електронским путем.

## **6. Пријем понуда**

### **Члан 52.**

Лице запослено на пословима пријема поште, приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

## **7. Отварање понуда**

### **Члан 53.**

Отварање понуда спроводи се на месту и у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

## **8. Стручна оцена понуда**

### **Члан 54.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

#### Члан 55.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### **9. Извештај о стручној оцени понуда**

#### Члан 56.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Извештај о стручној оцени потписују чланови комисије и доставља се одговорном лицу.

#### Члан 57.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

#### Члан 58.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана, наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.



## **10. Одлука о додели уговора**

### **Члан 59.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку 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.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

### **Члан 60.**

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

## **11. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 61.**

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуде.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, на Порталу се објављује обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

## **12. Увид у документацију**

### **Члан 62.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Наручилац ће у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у омоту списка који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## **13. Извештавање понуђача**

### **Члан 63.**

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће

објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 5.000.000 динара.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

#### **14. Закључење уговора о јавној набавци**

##### **Члан 64.**

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, сачињава се предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Предузећа

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе уговорне стране.

Уговор се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

##### **Члан 65.**

На Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа се објављује обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

#### **15. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

##### **Члан 66.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице-директор Предузећа и комисија за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија и лице коме је поверена израда Техничке спецификације.

Техничке спецификације се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија утврђује 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Предузећа.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ. 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, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су одговорно лице, комисија за јавну набавку и лице задужено за обављање послова јавних набавки

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за обављање послова јавних набавки.

Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 67.**

Након потписивања уговора о јавној набавци, директор Предузећа доноси решење о одређивању лица које ће пратити извршење конкретног уговора.

Лицу задуженом за праћење извршења уговора доставља се: Одлука о покретању поступка, Образац понуде, Структура цена, Техничка спецификација и Уговор.

Директор Предузећа, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Предузећу.

#### **Члан 68.**

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и 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;

- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;

- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији, и о томе писаним путем обавести директора Предузећа;

- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;

- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;

- да сачини извештај о реализацији уговора.

- да обавести директора Предузећа о поступању добављача супротно уговореном .

Лица одговорна за праћење извршења уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу задуженом за финансијско праћење уговора.

#### Члан 69.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се писаним путем, путем електронске поште, факса или усменим путем о чему се сачињава забелешка

#### Члан 70.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству.

### **VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### Члан 71.

Набавке добара, услуга или радова чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, су изузете од примени одредби Закона о јавним набавкама.

#### **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

#### Члан 72.

Набавку из члана 71. овог правилника спроводи лице задужено за обављање послова јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 73.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем Позив за подношење понуда са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, а може да садржи и друге елементе уговора или наруџбенице..

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 74.

О спроведеном поступку набавке запослени задужен да спроведе набавку сачињава Извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке о прибављеним понудама,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило поступак набавке.

Извештај о спроведеном поступку набавке се доставља одиректору Предузећа.

Уз Извештај о спроведеном поступку набавке, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

#### Члан 75.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично, о чему се сачињава забелешка.

### **VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 76.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### **1. Динамика евидентирања**

##### Члан 77.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

##### Члан 78.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

-евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;

- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Лице које обавља послове јавних набавки врши евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

#### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

##### **Члан 79.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, Наручилац врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

##### **Члан 80.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Наручилац ће тражене податке доставити најкасније осам дана од пријема захтева Управе.

#### **5. Чување документације**

##### **Члан 81.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са Законом о јавним набавкама, листом категорија регистраторског материјала и сагласности Историјског архива града Београда, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

#### **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 82.**

Наручилац ће Правилник објавити на својој интернет страници, а исти ће почети да се примењује од 11. октобра 2015. године.

##### **Члан 82.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 629/3- I од 10.04.2014. године.


  
**ПРЕДСЕДНИК**  
**НАДЗОРНОГ ОДБОРА**  
 Ђорђе Ђорђевић