Предшколска установа „Бамби“ Лозница

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАМБИ“ ЛОЗНИЦА

Октобар 2015

На основу члана 22 став 1 Закона о јавним набавкама(„Службени гласник РС“ бр.124/2012,14/2015 и 68/2015) и члана 35 Статута Управни одбор Предшколске установе „Бамби“ Лозница доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАМБИ“ ЛОЗНИЦА

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1.Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Предшколске установе „Бамби“ Лозница(у даљем тексту:Установа),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.

2.Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1)**јавна набавка је набавка добара,услуга или радова** од стране наручиоца,на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

2)**набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара,услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама:;

3)**јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом ,при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене законом;

4)**уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара,пружања услуга или извођење радова.

5)**понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра,пружање услуга или извођење радова;

6)**подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка,у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

7)**заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор у јавној набавци или оквирни споразум.

8)**кандидат ј**е лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка односно конкурентног дијалога призната квалификација;

9)**добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

10)**послови јавних набавки** су планирање јавне набавке,спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку ,израда конкурсне документације,израда аката у поступку јавне набавке,израда уговора о јавној

набавци,праћење извршења јавне набавке,сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

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

12)**службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

13)**одговорно лице** је директор који је овлашћен да у име и за рачун установе преузима права и обавезе;

14)**служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања,спровођења поступка и извршења јавних набавки;

15)**лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица;

16)**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;

17)**отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

18)**рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

19)**квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе,тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата,а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

20)**преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

21)**конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву,а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе,позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног односно усвојених решења;

22)**оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода а који се односе на цене и, где је то прикладно,на количине;

23)**искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју,а које је додељено или произилази из закона,посебног прописа или појединачног акта односно уговора или споразума који је донела односно закључила Република србија,територијала аутономија или локална самоуправа;

24)**посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју,а које је додељено или произилази из закона,посебног прописа или појединачног акта,односно уговора или споразума ,који је донела односно закључила Република Србија,територијална аутономија или локална самоуправа;

25)**понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди,изражена у динарима,у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

26)**упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке,развијеност тржишта,услове из конкурсне документације као што су начин плаћања,количине,рок испоруке,рок важења уговора,средство обезбеђења,гарнтни рок и сл.;

27)**критеријум** је мерило које се користи за вредновање,упоређивање и оцењивање понуда;

28)**пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка,квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

29)**благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

30)**одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

31)**прихватљива понуда** је понуда која је балговремена,коју наручилац није одбио због битних недостатака,која је одговарајућа,која не ограничава,нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ ппроцењене вредности јавне набавке.

3.Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у установи обзхвата:планирање набавки,спровођење поступка ради закључивања 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.

4.Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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 и са пажњом доброг домаћина.

5.Начела јавних набавки

Члан 5.

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.

6.Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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 законом и да се у том циљу.када је то могуће користе електронска средства.

Коминикација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заитересованим лицима,података понудама и понуђачима до отварања понуда,да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронксе 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.

2.СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1.Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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 овом правилником.

Члан 8.

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

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани налог са упуством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку јавне набавке.

Лице из става 1 овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица у складу са упуством које је дато у писаном налогу,осим у случају када је дати налог у супротности са законом.

У случају из става 2 овог члана,лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добио писани налог.

У обавештењу из става 3 овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

3.Дужност пријављивања корупције и повреде корупције

Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца 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.

4.Забарана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора 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 наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке односно:

-ако предтавник установе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

-ако представник установе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела односно акција понуђача

-ако је предтавник установе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано

Предтавником установе сматра се члан управног одбора,одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

3.КОНТРОЛА НАБАВКИ

1.Лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавни набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки спроводе једно или више лица задужених за контролу,у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

2.Предмет контроле

Члан 13.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности,критеријуме за сачињавање техничке документације,начин испитивања тржишта,оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,начина и рокова плаћања,авансе,гаранције за дате авансе,извршење уговора,а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга односно изведених радова,стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке односно уговором о јавној набавци.

3.Врста контроле

Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки,који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу по правилу по налогу одговорног лица,а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле,без налога лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4.Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

4.ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1.Временски оквир за планирање

Члан 16.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са израдом плана и програма рада и финанисјког плана за наредну годину.

2.Критеријуми за планирање

Члан 17.

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

1)да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима

2)да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца

3)да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке,имајући у виду техничке спецификације и количине

4)да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца

5)да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца

6)стање на залихама,искуствене показатеље у вези са месечном,кварталном,годишњом потрошњом добара и сл.

7)трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме,исплативост инвестиције,исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

8)трошкове животног циклуса предмета јавне набавке(трошак набавке,трошкове употребе и одржавања као и трошкове одлагања након употребе)

9)ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке

3.Учесници у планирању набавки

Члан 18.

Послове планирања набавки обавња тим за планирање.

Тим за планирање поред одговорног лица чине и запослени у финансијској и правној служби а по потреби и главни васпитачи објеката,сарадник за здрваствену заштиту шеф техничке службе и главни кувар.

Приликом планирања сложених набавки одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у установи.

Члан 19.

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана достављају у писменом облики планиране потребе за наредну годину.Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама,описаних кареактеристика,квалитета и динамике потреба са образложењем разлога и сврсиходности набавке.

Тим за планирањ/лице из тима врши прикупљање,проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5.Истрживање тржишта

Члан 20.

На основу утврђених потреба за добрима,услугама и радовима за реализацију планираних активности установе тим за планирање набавки устврђује укупне спецификације добара,услуга и радова.

Утврђене спцификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену,путем интернета,доступних база података и огласа,у зависности од количина и врсте добара,услуга и радова.

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.

6.Одређивање предмета набавке

Члан 23.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава,а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке.

Члан 24.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавк,тим за планирање анализира приоритете,имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности,као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправнопсти утрвђивања спецификација добара,услуга и радова,имајући у виду План и програм рада,стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7.Врсте предмета јавне набавке

Члан 25.

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

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

Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности,Сектор Ф-Грађевинарство који се непосредно или посредно финансирају од стране наручиоца у износу који преалзи 50% вредности набвке

У случају комбинованог предмета јавне набавке,предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Уколико предмет уговора о јавној набави чини више предмета 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.

8.Јавна набавка по партијама

Члан 26.

Увек када је то могуће и сврсиходно са становишта циљева набавке,тим за планирање ће предмет јавне набавке облоковати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину набвке.

Лице за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама

9.Одређивање периода трајања уговора

Члан 27

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци у завинсоти од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом,а на предлог тима за планирање.

10.Процењена вредност набавке

Члан 28.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара,услуга и радова.

10.1.Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 29.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1)у случају када је предмет уговора куповина,закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи,узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања а када је рок дужи од 12 месеци,укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока

2)у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок,као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује,узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора,као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока,процењена вредност јавне набавке одређује се:

1)на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци,усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци,који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора

2)на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2.Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 30.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1)за услуге осигурања-висину премије,као и друге врсте плаћања које терете услугу

2)за банкарске и друге финансијске услуге-накнаде,провизије,као и друге врсте плаћања које терете услугу

3)за дизајн,архитектонске услуге,просторно планирање и сл.-накнаду или провизију

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора,вредност услуге одређује се на следећи начин:

1)у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи,укупна вредност уговра за цео рок

2)у случају када рок на који се уговор закључује није одређен,месечна вредност помножена са 48.

10.3 Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 31.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредност радова,укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговра о јавниој набавци радова.

10.4 Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 32.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно,а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија,за период за који се закључује уговор.

10.5 Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 33.

У случају квалификационог поступка,оквирног споразума и система динамичне набавке,процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата,оквирног споразума,односно система динамичне набавке.

10.6 Контрола процењене вредности јавне набавке

Члан 34.

Лице за контролу у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке,врши проверу начина испитивања тржишта,начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола се врши пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11.Избор врсте поступка

Члан 35.

Врсту поступка одређује тим за планирање,имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке,доступност,динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.Додела уговора може се вршити уколико су за то испуњени услови прописани законом и у:

-квалификационом поступку,

-преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда

-преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда

-конкурентном дијалогу

-конкурсу за дизајн

-поступку јавне набавке мале вредности

Члан 36.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

-циљеве 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 набавке

-сложеност предмета набавке

Лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка,извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12.Набавке на које се закон не примењује

Члан 37.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање,поред дефинисања врсте предмета набавке,процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки,за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки,лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13.Одређивање рокова

Члан 38.

Приликом планирања набавки,тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

-рок за покретање поступка

-рок за закључење уговора

-рок за извршење уговора

Члан 39.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

-податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења

-динамику потреба за добрима,услугама и радовима

-временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење

-време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки

-рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке

14.Централизоване набавке,набавке од стране више наручиоца и резервисане јавне набавке

Члан 40.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизовае набавке или заједно са другим наручиоцима,као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки.Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице за контролу извршиће испитивање оправданости централизованих набавки од стране више наручиоца и резервисаних јавних набавки.

15.Одговорност за доношење плана набавки

Члан 41.

План набавки доноси директор установе.

16.Рок за доношење плана набавки

Члан 42.

План набавки за текућу годину ,измене и допуне плана установа објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

17.Садржина плана набавки

Члан 43.

Установа је дужана да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

1)редни број јавне набавке

2)предмет јавне набавке

3)процењена вредност јавне набаке

4)врсту поступка јавне набавке

5)оквирни датум покретања поступка-

9)оквирни датум закључења уговора

10)оквирни рок трајања уговора

Установа у плану јавних набавки из става 1 овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за центарлизоване набавке.

18.Начин израде и достављања плана набавки

Члан 44.

Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликатвног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана одс дана његовог доношења.

19.Измена плана набавки

Члан 45.

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.

5.СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Покретање поступка

Члан 46.

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

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1 овог члана доноси одговорно лице након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.

1.1.Услови за покретање поступка

Члан 47.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка,подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1 овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упуство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спороводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 48.

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

У изузетним случајевима када јавну набавку није могућа унапред планирати или из разлога хитности наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавнбих набавки.
Обавезе које наручилац преузима уговорм о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски ситем,односно располагање финансијским средствима.
.

Члан 49.

Ако се спроводи поступак јавне набавке чија је процењена вредност већа од милијарду динара,поступак надгледа гарђански надзорник.
Услове и критеријуме за именовање и начин рада грађанског надзорника ближе уређује Управа за јавне набавке.

1.2.Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 50.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.
Пре покретања преговарачког поступка из члана 36 став 1 тачка 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.Управа за јавне набавке је дужна да и року од десет дана од дана пријема комплетног захтева испита остојање основа за спровођење преговаачког поступка.Мишљење Управа за јавне набвавке објављује на Порталу јавних набавки.Испитивање постојања основа за спровођење преговаачког поступка задржава даље активности у поступку осим у случају преговарачког поступка из члана 36 сзв 1 тачка 3 закона и ако мишљење није достављено односно објављено да Порталку јавних ннабавки.Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка,наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда,објави обавештење о покретању поступка и конкурсну документацију.

1.3.Покретање заједничке набавке

Члан 51.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.Садржину одлуке утврђује Управа за јавне набавке.

2.Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 52.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.
Решење о именовању комнсије доноси директор 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.
Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну

набавку,а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

2.1.Стастав комисије

Члан 53.

Комисија за јавне набавке(даље:Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39 став 1 Закон 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 лице које није запослено у установи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ комисији.

Члан 54.

Чланови комисије након уручења решења 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 постука јавне набавке.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије,потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

3.Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 55.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

3.1.Врста огласа

Члан 56.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

1.претходно обавештење

2.позив за подношење понуда и пријава

3.конкурсна документација

4.обавештење о систему динамичне набавке

5.позив за учешће на конкурсу за дизајн

6.обавештење о признавању квалификације

7.обавештење о закљученом оквирном споразуму

8.обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда

9.одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
10.обавештење о закљученом уговору
11.обавештење о резултатима конкурса
12.обавештење о обустави поступка јавне набавке
13.одлука о измени уговора у јавној набавци
14.обавештење о поднетом захтеву за заштиту права
15.обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава
16.обавештење о поништењу поступка јавне набавке
17.информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда

Члан 57.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39 Закона 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.
Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 58.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.
Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

3.2.Претходно обавештење

Члан 59.

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да сппроведе поступак јавне набавке.Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.
Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1 овог члана и исправност садржине тог обавештења.

3.3 Позив за подношење понуда/пријава

Члан 60.

Позив за подношење понуда односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.
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 односно од дана слања позива за подношење

понуда.Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4.Конкурсна документација

Члан 61.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

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

Конкурсну документацију припрема комисија,односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1 Садржина конкурсне документације

Члан 62.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 63.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

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 набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

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

Додатне услове самостално одређује Комисија,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 стручну помоћ правне службе.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

4.2 Израда техничке спецификације

Члан 64.

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 техничке спецификације води се рачуна да се обезбеди да добра,услуге и радови одговарају објективним потребама.

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

У случају набавки 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 набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања,исту достави лицу за контролу који су у обавези да у року од два дана од дана достављања документације,доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спцификације.

4.3.Објављивање конкурсне докунетације

Члан 65.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде,а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне докунетације са подацима из позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављзује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

4.4.Измена или допуна конкурсне документације

Члан 66.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија за случај исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација,Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елемента предвиђене Законом.Контрола се мора извршити у што краћем року.

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

Члан 67.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда ,нарчилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и инернет страници.

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

4,5,Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 68.

Након објављивања јевног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде,при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.
Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5.Пријем понуда

Члан 69.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти ,односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентирани број и датум понуде према редоследу приспећа.Уколико је понуда достављена непосредно предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.
Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.
Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6.Отварање понуда

Члан 70.

Отварање понуда спроводи се у просторијама установе у време које је одређено у позиву за подношење понуда односно одмах након истека рока за подошење понуда.
Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице,а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.
Представници понуђача који учествују 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 подношење 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 доставља се записник у року од три дана од дана отварања.
Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

7.Стручна оцена примљених понуда

Члан 71.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року превиђеном Законом.
Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отоврене на отварању понуда.
Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:
-да ли постије битни недостаци понуде
-да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији

-да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позива понуиђача ради давања сагласности за исправку грешке
-да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену
-да ли је понуда прихватљива,у смислу да понуда не ограничава,нити условљава права установе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке

Члан 72.

Комсија одбија понуде:
-када утврди да постоје битни недостаци понуде
-када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спцификације
- које ограничавају или условљавају права установе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.
Комисија може одбити понуду у складу са чланом 82 закона.

Члан 73.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.
Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 74.

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.

8.Извештај о стручној оцени понуде

Члан 75.

Након извршене стручне оцене понуда Комисија у што краћем року сачињава извештај о стрчној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у закону.
Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 76.

Након извршеног рангирања понуда,а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.
Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 77.

Комисија може доделти уговор 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 редности јавне набавке.

Уколио се у отвореном,рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде под условом да се првобитно одређени услови за

учешће у поступку,техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора односно оквирног споразума не мењају комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.
Уколико у отвореном односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће под условом да се првобитно одређени услови за учешће у поступку,техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора односно оквирног споразума не мењају комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивљања јавног позива.

9.Одлука о додели уговора

Члан 78.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 79.

На основу извештаја о стручној оцени понуда наручилац доноси одлуку о додели уговора у року који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда ,осим у нарочито оправданим случајевима(обимност и сложеност понуда,односно слиженост методологије доделе пондра)када рок може бити 40 дана од дана отаврања понуда.
У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана.
Одлука из става 1 овог члана објављује са на Порталу јавних набавки и на интернет страни у року од три дана од дана доношења.
У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке,образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизирској институцији.

10.Одлука о обустави поступка

Члан 80.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споуазума,односно уколико нису испуњени услови за доношење одуке о признавању квалификације.
Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавкр 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 буџетксе године односно наредних шест месеци.
Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и упуство о правном средству .
Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Након коначности а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке,лице запослено на пословима јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К закона.
Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка-Образац В1 а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

11.Увид у документацију

Члан 81.

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.
Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђачу омогућава увид и копирање документације о трошку понуђача уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.
Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

12.Извештавање понуђача

Члан 82.

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 вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге,односно већа од 500.000.000 динара за радове.
О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

13.Закључивање уговора о јавној наабвци

Члан 83.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључују се након доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.
Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:
-на основу оквирног споразума
-у случају примене преговарачког поступка из члана 36 став 1 тачка 3 закона
-у случају примене система динамичне набавке
-у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39 став 6 закона
-ако је поднета само једна понуда осим у преговарачком поступку без објављивања позива за поднишење понуда
Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 84.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека 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 85.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора односно оквирног споразума.

14.Извршење уговора о јавној набавци

14.1.Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 86.

Овлашћења,одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке и то Правилником о систематизацији радних места.

Члан 87.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора,финансијској служби а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 88.

Одогворно лице 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,а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

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

Члан 89.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача,прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама,квалитетом,узорком,динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набвци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке,лице задужено за праћење,потписује отпремницу,извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лице одговорно за праћење извршења конкретног уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5 овог члана лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 90.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки,на основу извештаја о предузетим мерама,предлаже одговорном лицу реализацију средства финанисјког обезбеђења или раскид уговора.

Члан 91.

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 буџетском рачуноводству.

14.2.Измене током трајања уговора

Члан 92.

Установа може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке,с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора ,при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39 став 1 закона под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци установа може да дозволи промену цене и других елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији,уговору о јавној набавци,односно предвиђени посебним прописима.Промена цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимит из сатава 1 не односи се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из става 1 и 2 не може се мењати предмет набавке.

У случају из става 1 и 2 установа је дужна да донесе одлуку о измени уговора која садржи податзке у складу са Прилогом 3L закона и да у року од три дана од дана доношења исту објави на порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

15.Поступак заштите права

15.1 Активна легитимација у поступку

Члан 93.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач,подносилацац оријаве,кандидат,односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора односно окквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке,Државна ревизорска инсистуција,јавни правобранилац и грађански надзорник.
Органи и организације из става 2 овог члана нису дужни да поднесу захтев за заштиту права на захтев лица из става 1 овог члана ако то лице није искористило право на подношење захтева.

15.2 Рокови и начин подношења захтева за заштиту права

Члан 94.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
Захтев за заштиту права моће се поднети у току целог поступка јавне набавке,против сваке радње наручиоца,осим ако законом није друкчије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка,садржина позива за подношење понуда или конкурснедокументације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда,а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом чпоступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда,без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63 став 2 закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности,а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда а након истека рока из става 3 овог члана сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније ди истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора ,одлуке о закључењу оквриног споразума ,одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка ,рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана обкављивања одлуке на Порталу јавних навки,а пет дана у постпку јавне јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума.
Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне наваке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре исртека рока за подношење захева из ст.3 и 4,а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
Ако је у истом, поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева,у том захтеву се не могу оспоравати радње наруучиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.
Захтев тза заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке.
Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет сраници најкасније у року од два дана од дана пријема захтеваза заштиту права.

15.3 Последице поднетог захтева за заштиту права

Члан 95.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора,одлуку о закључивању оквирног споразума,одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка,нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права осим у случају преговарачког поступка из члана 36 став 1 тачка 3 закона.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1 оовог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права ,када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке,односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке,а која мора бити образложена.

Републичка комисија на предлог наручиоца може дозволити наручиоцу да предузме активности из става 1 овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права,када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке,односно у извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора о јавној набавци у складу са чланом 112 став 2 закона наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права ,осим ако су испуњени услови из става 2 и 3 овог члана и ако наручилац или Републичка комосоја на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако наручилац сматра да постоје услови из става 3 дужан је да одмах по пријему без претходне провере,захтев за заштиту права и комплетуну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Ако утврди да су испуњени услови Републичка комисија доноси решење којим усваја предлог наручиоца из става 5 у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

Одлуку из става 2 наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права уложен у случају спровођења преговарачког поступка из члан 36 став 1 тачка 3 подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује наручиоцу да закњучи односно изврши уговор о јавној набавци.

Републичка комисија ће у року од пет дана решењем усвојити предлог подносиоца захтева из става 8 уколико утврди да би закључење односно извршење уговора о јавној набавци без преходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решење из става 9 наручилац не може закључити односно извршити уговор о јавној набавци.

Наручилац може да одллучи да заустави даље активнопсти у случају подношења захтева за заштиту права при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

15.4 Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 96.

Захтев за заштиту права садржи елементе утврђене законом

По пријему захтева за заштиту права наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 3 наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дна од дана доношења.

Против закључка из става 3 подносилац затева може у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремоно доставља наручиуоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

15.5 Поступање наручиоца после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 97.

После претходног испитивања у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за зштиту права наручилац ће:

1.решењем усвојити захтев за заштиту права

2-доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1 тачка 1 наручилац доставља подносиоцу захтева,понуђачима и Репубичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1 тачка 1 наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права,подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случаји из става 3 наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писменог изјашњења подносиоцу захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1 тачка 2 наручилац је дужан да писмено у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права наручилац односно Републичка комсија ће закључком обуставити поступак заштите.

6.НАБАВКА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИАНАРА

Члан 98.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара,а уколико ни укупна процењењна вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара установа примењује одредбе овог правилника.

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

Члан 99.

Набавку из члана 101 овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Када спроводи набавку из става 1 Установа је дужна да спречи постојање сукоба интереса,да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 100.

Запосени задужен да спороведе 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,факсом или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз зхатев да у одређеном року достави цене и остале услове набавке:рок плаћања,рок испоруке,период гаранције и слично,који су од зачаја за економичност набавке.

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

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

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

Члан 101.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

-датум и време обављања свих радњи у току набавке

-списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку

-списак контактираних понуђача

-податке добјене од контактираних понуђача

-потпис лица које је спроцводило истраживање тржишта

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз записник о истраживању тржишта,лице из става 1 овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 102.

Истраживања тржишта у случају једноставних предмета набавки,доступних широком тржошту,може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава записник из члана 103 овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

7.ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 103.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1.Динамика евидентирања

Члан 104.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућијх података у апликативни сифтвер Управе за јавне набавке,а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2.Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 105.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

-евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности

-евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности

-евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права

-евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности

-евидентирање података о потпуно или делимчно поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности

-евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 106.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

-евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности

-евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама

-евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама

-евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује

-евидентирање података о трошковима припремања понуда

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање податка из става 1 овог члана врши одмах по закључењу,извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4.Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 107.

По истеку тромесечја а најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни

софтвер,врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.
Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 108.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

5.Извештај о спроведеним набавкама у
области одбране и безбедности

Члан 109.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности,по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности.Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу односно лица за контролу,Годишњи извештај се доставља влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31.марта текуће године.

6.Чување документације

Члан 110.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива,најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

8..ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И И ТРЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА-УДЕСА

1.Појам елементарне непогоде и техничко-технолошке несреће-удеса

Члан 111.

Елементарна непогода је догађај хидрометереолошког,геолошког или биолошког порекла,проузрокован деловањем природних сила,као што су :земљорес,поплава бујица,олуја,јаке кише,атсмосферска пражњења,град,суша,одроњавање или клизање земљишта,снежни наноси и лавина,екстремне температуре ваздуха,нагомилавање леда на водотоку,епидемија заразних болести,епидемија сточних заразних болести и појава штеточина и друге природне појаве већих размера које могу да угрозе здравље и живот људи или проурокују штету већег обима,у складу са законом којим се уређују ванредне ситуације.
Техничко-технолошка несрећа-удес је изненадни и неконтролисани догађај или низ догађаја који је измакао контроли приликом управљања одређеним средствима за рад и приликом поступања са опасним материјама у производњи,употреби,транспорту,промету,преради,

складиштењу и одлагању ,као што су пожар,експлозија,хаварија,саобраћајни удес у друмском,речном желеумичком и авио саобраћају,удес у рудницима и тунелима,застој рада жичара за транспорт људи,рушење брана,хаварија на електроенергетским,нафтним и гасним постројењима,акциденти при руковању радиоактивним и нуклеарним материјама,а чије последице угрожавају безбедност и животе људи,материојална добра и животну ссредину,у складу са законом којим се уређују ванредне ситуације.

2.Предмет и начин уређивања предмета јавне набавке

Члан 112.

Јавне набавке које се спроводе ради отклањања последица елементарнихг непогода и техничко-технолошких несрећа-удеса и других несрећа(у даљем тексту :непогоде и несреће),су набавке добара ,услуга и радова на изградњи,реконструкцији,адаптацији и санацији објеката оштећених у непогоди или несрећи,као и друге набавке ради спречавања продуиженог штетног дејства непогоде и несреће,утврђене државним програмом помоћи и обнове подручја погођеног непогодом или несрећом,који доноси Влада(у даљем тексту:државни програм обнове)у складу са прописима којима се уређује заштита и отлањање последица непогода и несрећа.

Државним програмом обнове утврђују се мере и критеријуми за пружање помоћи,односно кртитеријуми,мере и поступак за обнову и санирање последица напогода или несрећа по областима и територији.

Објектима из става 1 овог члана сматрају се:породични стмабени објекти,стамбени и стамбено-пословни објекти,станови у стамбеним и стамбено-пословним објектима;електроенергетски објекти за производњу,пренос и дистрибуцију електричне енергије;објекти радне производње и снабдевања;објекти гасне инфраструктуре,путеви и јавне железничке инфраструктуре;телекомуникациони објекти,односно мреже,системи и средства,укључујући и објекте, инфраструктуре електронских комуникација(кабловска канализација);објекти комуналне инфраструктуре;објекти посебне намене и објекти јавне намене у јавној својини;објекти културних добара и културне инфраструктуре.

3.Посебна правила поступка јавне набавке која се спроводи
ради отклањања последица непогоде и несреће

члан 113.

Јавне набавке из члана 114 став 1 спроводе се у отвореном поступку.

У поступку јавне набавке из става 1 овог члана не примењују се одредбе овог закона које се односе на план јавних набавки,претходно обавештење,начин доказивања обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке,рокове за подношење понуда и рокове за одлучивање Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

4. Рок за подниошење понуда и начин доказивања испуњености услова

Члан 114.

Рок за достављање понуда у поступку јавне набавке из члана 115 став 1 не може бити краћи од десет дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

У поступку јавне набавке из става 1 испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке доказује се достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

5. Заштита права

Члан 115.

Захтев за заштиту права не задржава активности наручиоца у поступку из члана 114 став 1 .

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

Репубкичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набаки дужна је да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од пет дана од дана пријема уредног захтева.

О жалби против закључка наручиоца Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки је дужна да одлучи у року од три дана од дана пријема жалбе.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набвки је дужна да одлуку из става 3 и 4 овог члана достави наручиоцу,подносиоцу захтева и изабарном понујђачу,у року од два дана од дана доношења.

6.Примена других поступака јавне набавке

Члан 116.

Наручилац може да одлучи да јавну набавку добара,услуга и радова ради отклањања последица непогода или несрећа које су утврђене државним програмом обнове,спроведе уместо у отвореном поступку,применом друге врсте поступка јавне набавке,ако су за његову примену испуњенини услови прописани законом.

У случају из става 1 овог члана не примењују се одредбе овог закона које се односе на план јавних набавки,начин доказивања обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и на прибављање мишљења Управе за јавне набавке о основаности преговарачког поступка без објављивања позива за достављање понуда.

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из става 1 овог члана доказује се достављањерм изјаве којом понуђач под пуном материјално и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

7.Набавке ради отклањања последица непогода и несрећа
на које се не ппримењује закон

Члан 117.

Набавке ради отклањања последица непогода и несрећа на које се не примењује закон су набавке које се врше ради обезбеђења основних животних услова у току и неспоредно по наступању непогоде и несреће у складу са чланом 7 став 1 тачка 3 закона.

Набавке из става 1 су набавке добара,усслуга или радова који се односе на:

1,евакуацију,односно премештање људи и животиња,као и материјалних и културних добара,државних органа,привредних друштава и других правних лица,са угоржене територије на територију на којој не постоји опасност односно која пружа услове за живот и заштиту

2.обезбеђивање хитног смештаја и хитан смештај у одговарајуће објекте;пружање здравствене заштите болесним лицима или повређеним у елементарној непогоди;

3.снабдевање намирницама,питком водом,одећом,обућом,лековима и другим предметима,односно средствима,угроженог и пострадалог становништва,спајање раздвојених породица,психолошку подршку и стварање других услова за живот;

4.спровођење санитарно-хигијенских услова и санитарно-техничких мера на терену,у насељу и објектима,у циљу спречавања ширења заразних болести,епидемија и других штетних последица по становништво и материјална добра.

5.уклањање,идентификацију и хитно сахрањивање погинулих,односно умрлих,уклањање лешева животиња,дезинфекцију,дератизацију,деконтаминацију и ремедијацију објеката и терена

6.спровођење одговарајућих радњи и поступака за извиђање рушевина,проналажење лица затрпаних у рушевинама,осигурање оштећених и померених делова,конструкција зграда и објеката ради спречавања даљег рушења,спасавање затрпаних,односно њихово извлачење изван зоне рушења,мере прве помоћи и хитне медицинске помоћи,као и друге мере којима се доприноси заштити и спасавању из рушевина

7.предузимање мера за очување добара битних за опстанак објеката за водоснабдевање,одржавање потребног обима пољопривредне и друге производње и опстанак биљног и животињског фонда кроз обезбеђење и чување потребних количина и врста добара неопходних за живот становништва,као и културно-историјских,материјалних и других битних добара

8.обезбеђивање превожења и прелаза преко река и језера,проналажење и извлачење настрадалих и утопљених,одстрањивање воде из поплављених објеката и површина око објеката

9.преузимање битних мера ради спречавања или одлагања изливања воде из речног корита у насељеним местима и плављења стамбених објеката(постављање џакова са песком,чишћење одводних канала и сл)

10.преузимање других сличних активности ради обезбеђивања заштите живота и здравља угроженог становништва и животиња,као и ради заштите материјалних и културних добара,у складу са прописима о заштити од елементарних непогода и других несрећа.

10.ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 118.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Управног одбора

Јеремић Драгица

-