

+



Република Србија
Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
Дирекција за водне путеве

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ВОДНЕ ПУТЕВЕ**

Београд, март 2021. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Појмови	4
IV	Начин планирања набавки	6
V	Циљеви поступка јавне набавке	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	15
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
XI	Набавке на које се закон не примењује	16
XII	Друштвене и друге посебне услуге	18
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XIV	Завршна одредба	22

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), вршилац дужности директора Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре – Дирекција за водне путеве (у даљем тексту: Дирекција), доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Дирекције

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора Дирекције.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују Закон, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки Дирекције.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама унутар Дирекције које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Одређује се Група за јавне набавке (у даљем тексту: служба набавке) да обавља послове спровођења поступака јавних набавки, као и набавки на које се Закон не односи, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, као и праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама, као и набавкама на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, реализује се у сарадњи са руководиоцем унутрашње организационе јединице које је покренуло набавку.

На пословима планирања и израде плана набавки за наредну годину поред запослених у служби набавке учествују и руководиоци унутрашњих организационих јединица. Приликом израде плана за наредну годину, податке о потребама организационих јединица достављају руководиоци наведених јединица.

Потребе Дирекције дефинисаће директор Дирекције у складу са планом рада, активности за наредну годину и усвојеним финансијским планом.

Појмови

Члан 3.

Изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручиоца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Службља набавке :

1) координира радом комисија за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке;

Комисија :

- 1) одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке;
- 2) припрема конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда;
- 3) 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, на предлог унутрашње организационе јединице (у даљем тексту: подносилац захтева), узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично;
- 4) утврђује упоредивост понуђене цене са тржишном ценом предмета набавке;
- 5) сачињава модел уговора .

Ако модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати посебну стручну помоћ ;

6) одлучује о поднетом захтеву за заштиту права . У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ службе набавке и осталих стручних служби.

Подносилац захтева :

- 1) обликује јавне набавке по партијама и одређује рок трајања уговора о јавној набавци, уз стручну помоћ службе набавке;
- 2) одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- 3) одређује техничке спецификације предмета јавне набавке, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесе одговарајуће понуде .

Подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и за техничке спецификације.

Комисија, односно служба набавке може изменити техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора, као и додатне услове, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

За сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су запослени на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира запослени службе набавке, осим аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је подносилац захтева, служба набавке и одсек за финансијске-материјалне послове.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту:Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“бр.93/20).

Подношење делова понуда, плана или дизајна (у даљем тексту:делови понуда) обавља се преко писарнице Дирекције у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља групи за јавне набавке, у случајевима када је законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 6.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се ставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде који није означен као део понуде па је отворен, достављена отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.) дужан је да о томе направи белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 3. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуде чува комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Запослени у писарници и у Дирекцији који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој

јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Начин планирања набавки

Члан 7.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

План набавки Дирекције доноси се на годишњем нивоу и састоји се од Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 13, 14, 15 и 27. Закона.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање, који чине директор Дирекције у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Дирекције.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- предмет набавке мора бити у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани као део програма рада МГСИ који је део Програма рада Владе, као и у релевантним прописима, законима и стандардима
- техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке морају одговарати стварним потребама Дирекције;
- процењена вредност набавке мора бити одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- процена да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 10.

Подносилац захтева, утврђује и исказује потребе за предметима набавки, у складу са програмским активностима, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, образложење оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке. Исказане потребе у оквиру програмских активности свих организационих јединица представљају основ за израду предлога финансијског плана Дирекције.

Члан 11.

Поступак планирања одређене организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 12.

Служба набавке је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се достављају у писаној форми или мејлом, за прикупљање и достављање тражених података за сваку организациону јединицу, или само за оне јединице које се непосредно баве тим пословима, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки, нпр. набавки које су биле реализоване претходних година као што су канцеларијски, потрошни материјал, филтери, гориво, мазива и сл.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Свака организациона јединица која је исказала потребе у овом својих програмских активности (подносилац захтева) одговорна је за правилну процену износа потребних средстава за сваку конкретну набавку.

Служба за набавке у оквиру свог делокруга проверава процену износа потребних средстава за набавку подносиоца захтева у складу са чланом 4. овог Правилника.

Слу

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна

јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке из свог делокруга рада, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 15.

Служба набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11,12,13,14,15 и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, служба набавке ће објединити истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет

набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Обавезе и одговорности тима за планирање су дефинисани у свему у складу са одредбама Закона и то:

1. Одређује врсту предмета јавне набавке;
2. Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
3. Предлаже период трајања уговора, о чему крајњу одлуку доноси директор Дирекције;
4. Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
5. Одређује процењену вредност код оквирног споразума;
6. Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку набавку;
7. Одређује оквирно време за покретање поступка;
8. Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 19.

Директор Дирекције доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 11, 12, 13, 14, 15 и 27. Закона, на предлог тима за планирање одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Дирекција припрема План јавних набавки на Порталу. Након уноса података, Дирекција шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и служба набавке их шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана доношења

. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Служба набавке и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективен начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- обављање свих задатака за текућу годину у функцији одржавања континуитета пословања Дирекције.
- смањења трошкова поступака набавке.
- обављање делатности Дирекције у складу са позитивним прописима.

Спровођење поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева). Служба набавке покреће поступке везане за заједничке потребе Дирекције (гориво, осигурање, потрошни, канцеларијски материјал и слично).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника, и налази се у прилогу истог.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 23.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Дирекције.

Члан 24.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за

подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 25.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли је одобрена од стране директора, који даје сагласност на поднети захтев својим парафом.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у што краћем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке са предлог чланова комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона, као и руководиоца јединице која је покренула набавку.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Закона о јавним набавкама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 28.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, именованом лицу.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија/именовано лице, се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује комисија, именовано лице, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори у року, комисија, именовано лице обавештава директора Дирекције, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, именовано лице, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација се припрема на основу техничке спецификације и захтеваних додатних услова понуде, као и обавезних Законом прописаним садржајем. Техничку спецификацију и додатне услове понуде дефинишу чланови комисије које су променљиви, у зависности од врсте набавке, тј. стручни у области, сегменту која покрива наведену набавку добара, услуга или радова.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија, именовано лице, је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 30.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, именовано лице.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Постављање огласа на Портал, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши служба набавке, именовано лице, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 32.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда и врши се електронским путем у складу са Законом.

За делове понуде који се не подносе електронским путем, служба писарнице е дужна да приликом пријема, на коверти, односно, кутији, обележи време пријема.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, именовано лице, је дужна да, након електронског отварања понуда и добијања записника, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Комисија наручиоца је одговорна за стручну оцену понуда. У оквиру прегледа понуда стални чланови комисије, именовано лице, су одговорни за преглед и оцену општих услова за учествовање, оцењивање прихватљивости понуда, док су променљиви чланови одговорни за преглед и оцену додатних услова, оцене техничких спецификација и пратеће стручне документације, процене узорака, оцене референт листа и сл.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све елементе сходно чл. 145 Закона о јавним набавкама.

Доношење одлуке у поступку

Члан 34.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, именовано лице, 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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 35.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке, именовано лице, сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Након тога, исти, упућује у одсек за правне, кадровске и опште послове, ради финалне израде и покретање процедуре потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца унутрашњих једица који су покренули набавку, потписује директор Дирекције у року не дужем од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке кроз писарницу доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Писарница доставља служби набавке потписани примерак уговора и исти прослеђује одсеку за финансијско материјално пословање и организационој јединици која је покренула набавку, а један примерак уговора архивира и скениран поставља у BDOC.

Обавештење о додели уговора, служба набавке, именовано лице, објављује на Порталу у року од 30 дана.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија, именовано лице, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 28. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 37.

Служба набавке, именовано лице, учествује и координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку, именовано лице, сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Служба набавке, именовано лице, и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дирекције и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија, именовано лице, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писмену сагласност подносиоца захтева.

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 утврђује комисија за јавну набавку, именовано лице, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. У случају комплексних набавки комисија, именовано лице, ће консултовати директора Дирекције, а у циљу проналажења најоптималнијих решења за дефинисање услова и критеријума за реализацију набавке.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, именовано лице, и исти се доставља руководиоцу унутрашње организационе јединице који је покренуо набавку, а уколико модел уговора који комисија, именовано лице, припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија, именовано лице, може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа служба набавке, именовано лице, може захтевати стручну помоћ одсека за правне, кадровске и опште послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, служба набавке и комисија за јавну набавку су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Дирекције одлуче по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права се предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Одсек за финансијско материјалне послове је одговоран за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења, као и за поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Дирекције, служба набавке, именовано лице и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама и и објављивање истих на Портал јавних набавки врши служба набавке.

Члан 38.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Дирекције, а парафирају руководиоци организационих јединица и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, именовано лице.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује преко сајта Дирекције, а може бити упућено и на мејл адресе, или путем факса, најмање тројници понуђача која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

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

Дирекција је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, да одбије

давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Дирекције који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивости доставља члановима комисије за јавну набавку, односно именованом лицу.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 41.

Дирекција је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, коначности одлуке о обустави поступка, да врши архивирање комплетне документације и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 (пет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 42.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Дирекција је дужна да поступа у складу са начелима Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 43.

Дирекција, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и план набавки на који се Закон не примењује.

Пре усвајања плана набавки на који се Закон не примењује, служба набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 44.

Набавку из члана 43. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки.

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.

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 2. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 2. овог члана врши истраживање тржишта тако што објављује захтев за понуду са условима за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда, образац понуде и модел уговора, ако је исти предвиђен за ту набавку, на сајт Дирекције, а може и исте да доставља путем електронске поште или факсом потенцијалним понуђачима. На сајту се објављује рок и време за достављање понуда у виду попуњеног и овереног обрасца понуде и модела уговора.

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 2. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 2. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача и сачињава записник.

Члан 45.

За набавку роба, услуга или радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, а чија вредност је изнад 10%, а испод 99% вредности прописане у члану 27. Закона о јавним набавкама, тј. од 100.000,00 до 999.000,00 динара без ПДВ, која је истоврсна и може се набавити једнократно или по истој цени у току године (сукцесивне набавке које су уговорене на годишњем нивоу), могуће је извршити набавку поручбеницом објавом позива на сајту Дирекције.

За набавку роба, услуга или радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, а чија вредност је изнад 5% а испод 10% вредности прописане у члану 27. Закона о јавним набавкама, тј. од 50.000,00 до 100.000,00 динара без ПДВ, која је истоврсна и може се набавити једнократно или по истој цени у току године, могуће је извршити по избору од најмање две понуде.

За набавку роба, услуга или радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, а чија вредност је испод 5% вредности прописане у члану 39. Закона о јавним набавкама, тј. до 50.000,00 динара динара без ПДВ, која је истоврсна и може се набавити једнократно или по истој цени у току године, могуће је извршити набавку на основу само једне понуде.

Члан 46.

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

Након спроведене набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама потребно је доставити на потпис Директору Дирекције Одлуку о додели посла,

предрачун, рачун или уговор за спроведену набавку, претходно потписан од стране руководиоца организационе јединице који је покренуо исту.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 47.

Дирекција може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Дирекција набавља у отвореном поступку и рестриктивном поступку, као и у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени услови прописани Законом.

Дирекција је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Дирекција одређује примерене рокове за подношење понуда или пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, кроз архиву уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 49.

Руководилац/ци организационе/них јединице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, или директор Дирекције, писаним налогом именује/у лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Предложено лице/а из става 1. овог члана добија Решење које потписује Директор

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Дирекције на предлог руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 50.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

*Правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 51.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се преко архиве кроз заводну књигу у складу са општим актима и иста се скенирају и убацују у BDOC систем истог дана.

Служба набавке их евидентира обрађује и проверава, односно контролише врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба набавке доставља на контролу и потпис руководиоцима организационих јединица у чијем су делокругу послови набавке. На рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара,

услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако није у складу са тендерском документацијом служба набавке враћа рачун издаваоцу рачуна.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци је дужна да прати реализацију уговора у сарадњи са службом набавке и да благовремено обавештава службу набавке о свим изменама уговора, насталим као последица дејства више силе предвиђене тендерском документацијом или непланираним дешавањима која могу бити узета у обзир као елемент измене или раскида уговора.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је да о наведеном благовремено обавести одсек за финансијско материјално пословање како би се проверили рокови важења средстава финансијског обезбеђења у случају потребе продужења истих.

Служба набавке у сарадњи са одсеком за финансијско материјално послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора Дирекције.

Одсек за финансијско материјално пословање:

- припрема и доставља Директору на потпис сву неопходну документацију за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Дирекције.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Дирекције

Члан 55.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који издаје Одсек за финансијско материјално пословање, у чијем је делокругу магацинско пословање, и иста се достављају запослени који су задужени за даљу дистрибуцију истих у зависности од врсте и предмета набавке.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, служба набавке у сарадњи са одсеком за правне, кадровске и опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Дирекције.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу набавке.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одсек за финансијско материјално пословање и директора Дирекције, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја за претходну годину

Члан 58.

Служба набавке сачињава годишње извештај о извршењу набавки по члану 11.-21. Закона, као и јавних набавки из члана 27. став 1. Закона.

Наведене податке, Дирекција је дужна да објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

Дирекција ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, спровођењем поступка, као и послови у вези са извршењем уговора.

Прелазне и завршне одредбе

Примена прописа којима се уређују јавне набавке

Члан 60.

На питања која нису посебно уређена овим правилником примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Престанак важења претходног правилника
Члан 61.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број : 14/2-1-1 од 10. фебруара 2016. године

Објављивање правилника
Члан 62.

Овај правилник објавити на интернет страници Дирекције.

Ступање на снагу
Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења

Београд,
15.03.2021.

в.д. Директор
Иван Ђоковић
