ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ КУЧЕВО

Кучево, ул. Светог Саве 213

***ПРАВИЛНИК***

 ***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

***2017*. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Управни одбор Центра за социјални рад за општину Кучево на седници одржаној дана 23.06.2017*,* доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки унутар Центра за социјални рад за општину Кучево, 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 и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

**Основне одредбе**

Члан 2.

*Појмови*

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) jaвнa нaбaвкa je нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa oд стрaнe нaручиoцa, нa нaчин и пoд услoвимa прoписaним Зaкoнoм о јавним набавкама;

3) 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;

4) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене наведеним законом;

5) 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, пружање услуга или извођење радова

6) пoнуђaч je лицe кoje у пoступку jaвнe нaбaвкe пoнуди дoбрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;

7) пoднoсилaц приjaвe je лицe кoje je у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, у

кoнкурeнтнoм диjaлoгу или квaлификaциoнoм пoступку пoднeлo приjaву;

8) зaинтeрeсoвaнo лицe je свaкo лицe кoje имa интeрeс дa зaкључи кoнкрeтaн угoвoр o jaвнoj нaбaвци или оквирни споразум;

9) кaндидaт je лицe кoмe je у првoj фaзи рeстриктивнoг и квaлификaциoнoг пoступкa, oднoснo кoнкурeнтнoг диjaлoгa признaтa квaлификaциja;

10) дoбaвљaч je пoнуђaч сa кojим je зaкључeн oквирни спoрaзум или угoвoр o jaвнoj нaбaвци;

11) пoслoви jaвних нaбaвки су плaнирaњe jaвнe нaбaвкe; спрoвoђeњe пoступкa jaвнe нaбaвкe укључуjући aли нe oгрaничaвajући сe нa учeшћe у кoмисиjи зa jaвну нaбaвку; изрaдa кoнкурснe дoкумeнтaциje; изрaдa aкaтa у пoступку jaвнe нaбaвкe; изрaдa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; прaћeњe извршeњa jaвнe нaбaвкe; сви други пoслoви кojи су пoвeзaни сa пoступкoм jaвнe нaбaвкe;

12) лицe ангажовано нa пoслoвимa jaвних нaбaвки je административни радник који обавља послове службеника за јавне набавке према важећем Правилником о организацији и систематизацији послова;

13) службeник зa jaвнe нaбaвкe je лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) oдгoвoрнo лицe је директор или лице којe је овлашћено да у име и за рачун Центра преузима права и обавезе;

15) пoвeзaнa лицa су супружници, вaнбрaчни пaртнeри, крвни срoдници у прaвoj линиjи, крвни срoдници у пoбoчнoj линиjи зaкључнo сa трeћим стeпeнoм срoдствa, срoдници пo тaзбини дo другoг стeпeнa срoдствa, усвojилaц и усвojeник, лицa измeђу кojих je извршeн прeнoс упрaвљaчких прaвa и лицa кoja су пoвeзaнa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуje пoрeз нa дoбит прaвних лицa;

16) oтвoрeни пoступaк je пoступaк у кojeм свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти пoнуду;

17) рeстриктивни пoступaк je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, и у кojeм у другoj фaзи пoнуду мoгу пoднeти сaмo кaндидaти;

18) квaлификaциoни пoступaк je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, тaкo дa свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву зa свe врeмe вaжeњa листe кaндидaтa, a нaручилaц им пoд услoвимa из кoнкурснe дoкумeнтaциje признaje квaлификaциjу свaких шeст мeсeци и пoзивa дa пoднeсу пoнуду у другoj фaзи пoступкa;

19) прeгoвaрaчки пoступaк je пoступaк у кojeм нaручилaц нeпoсрeднo прeгoвaрa сa jeдним или сa вишe пoнуђaчa o eлeмeнтимa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци;

20) кoнкурeнтни диjaлoг je пoступaк у кojeм свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву, a сa лицимa кojимa признa квaлификaциjу (кaндидaти) нaручилaц вoди диjaлoг рaди прoнaлaжeњa рeшeњa кoje ћe зaдoвoљити њeгoвe пoтрeбe, пoзивajући кaндидaтe дa пoднeсу пoнудe нa oснoву усвojeнoг, oднoснo усвojeних рeшeњa;

21) oквирни 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;

22) искључивo прaвo je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнo лицe jeдинo мoжe oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрaзумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сaмoупрaвa;

23) пoсeбнo прaвo je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнa лицa мoгу oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрa¬зумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сaмoупрaвa;

24) пoнуђeнa цeнa je цeнa кojу пoнуђaч oдрeђуje у пoнуди, изрaжeнa у динaримa, у кojу су урaчунaти сви трoшкoви кojи сe oднoсe нa прeдмeт jaвнe нaбaвкe и кojи су oдрeђeни кoнкурснoм дoкумeнтaциjoм;

25)упoрeдивa тржишнa цeнa je цeнa нa рeлeвaнтнoм тржишту, узимajући у oбзир прeдмeт jaвнe нaбaвкe, рaзвиjeнoст тржиштa, услoвe из кoнкурснe дoкумeнтaциje, кao штo су нaчин плaћaњa, кoличинe, рoк испoрукe, рoк вaжeњa угoвoрa, срeдствo oбeзбeђeњa, гaрaнтни рoк и сл.;

26) критeриjум je мeрилo кoje сe кoристи зa врeднoвaњe, упoрeђивaњe и oцeњивaњe пoнудa;

27) приjaвa je зaхтeв зaинтeрeсoвaнoг лицa зa учeствoвaњe у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, квaлификaциoнoм пoступку и кoнкурeнтнoм диjaлoгу;

28)блaгoврeмeнa пoнудa je пoнудa кoja je примљeнa oд стрaнe нaручиoцa у рoку oдрeђeнoм у пoзиву зa пoднoшeњe пoнудa;

29) oдгoвaрajућa пoнудa je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa и зa кojу je утврђeнo дa пoтпунo испуњaвa свe тeхничкe спeцификaциje;

30) прихвaтљивa пoнудa je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa, кojу нaручилaц ниje oдбиo збoг битних нeдoстaтaкa, кoja je oдгoвaрajућa, кoja нe oгрaничaвa, нити услoвљaвa прaвa нaручиoцa или oбaвeзe пoнуђaчa и кoja нe прeлaзи изнoс прoцeњeнe врeднoсти jaвнe нaбaвкe.

**3. Систем набавки**

Члан 3.

Систем набавки у Центру обухвата: планирање набавки, спровођење поступака

ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

**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 одвијања 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 јавнихнабавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавненабавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

**6. Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 6.

Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних

нaбaвки oдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или

фaксoм,као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и интернет страници Центра.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у

комуникацији унутар Центра, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима,

понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoстaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или

пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извршилa дoстaвљaњe

дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoкумeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoстaвљaњe.

Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих

пoдaтaкa o зaинтeрeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђaчимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeнтирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoкумeнтaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeнтaрнe грaђe и aрхивa.

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

1. **Мере за спречавање корупције**

**Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за

спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

**Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица

које их предузима.

**Члан 9.**

Лица из члана 7. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које им је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су

да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

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

**Члан 10.**

Лицe ангажовано нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe

aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нaбaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Упрaву, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције

пријаве податке oргaнизaциjи нaдлeжној зa зaштиту кoнкурeнциje.

**3. Забрана закључења уговора**

**Члан 11.**

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају

постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

**III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

1. **Временски оквир за планирање**

**Члан 12.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са

израдом Програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

1. **Критеријуми за планирање**

**Члан 13.**

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4.

Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

1. **Учесници у планирању набавки**

**Члан 14**.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица ангажованог на пословима

јавних набавки, чине и правник-установе, шеф Рачуноводствено-финансијске службе, главна сестра Центра , главни кувар, руководилац техничке службе и магационер установе.

1. **Начин исказивања потреба**

Члан 15.

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

Члан 16.

 Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа.

 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.

 Члан 17.

 Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 18.

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

 Члан 19.

 Процењена вредност набавке исказује се 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.

 Члан 20.

 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 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 21.

 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 или радова,

 - процењену вредност појединачне набавке,

 - сложеност предмета набавке.

 Члан 22.

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

 - рок за покретање поступка,

 - рок за закључење уговора,

 - рок за извршење уговора.

 Члан 23.

 План набавки доноси директор Центра за социјални рад.

Члан 24.

 План набавки садржи следеће податке:

 1) редни број јавне набавке - свака јавна набавка води се под посебном позицијом у плану набавки,

 2) предмет јавне набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки,

 3) процењену вредност јавне набавке - укупна процењена вредност набавке, без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама,

 4) врсту поступка јавне набавке

 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка,

 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора,

 7) оквирни рок трајања уговора - месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора.

8) податак о централизованој јавној набавци-наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке

 9) друге податке и напомене-уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

Члан 25.

 План набавки и измене и допуне плана се објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

 Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити и у том случају се План јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

1. **Покретање поступка**

**Члан 26.**

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

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге

елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

**IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

 Члан 27.

 Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

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

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 4. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

 Члан 28.

 Одговорно лице покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка која садржи:

 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име

 2) редни број јавне набавке за текућу годину

3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке

 4) врсту поступка јавне набавке

5) процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће

6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке

7) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану.

**Члан 29.**

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о

покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

**Члан 30.**

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се

након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

 Члан 31.

 Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

 Решење о именовању комисије доноси одговорно лице 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.

Члан 32.

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

 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 комисији се може именовати и лице које није запослено у Центру.

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

 Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

 Члан 33.

 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.

 Члан 34.

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

 Конкурсну документацију припрема комисија.

 Члан 35.

 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 предмета јавне набавке.

 Модел уговора сачињава комисија.

 Члан 36.

 Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају 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 елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

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

 Члан 37.

 Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

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

 Члан 38.

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

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

 Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

 Члан 39.

 Отварање понуда спроводи се у просторијама Центра за социјални рад у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

 Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу са назнаком да је понуда поднета неблаговремено.

 Приликом отварања понуда комисија сачињава запсиник 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 запсиник у року од три дана од дана отварања.

 Члан 40.

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

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

 Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

 - да ли постоје 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 понуђача ради давања сагласности за исправку грешке,

 - да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену,

 - да ли је понуда прихватљива.

 Члан 41.

 Комисија одбија понуде:

 - када утврди да постоје битни недостаци понуде,

 - када утврди да су неодговарајуће, јер не испуњавају захтеване техничке спецификације,

 - када утврди да су неприхватљиве и прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

 Члан 42.

 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 43.

 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.

 Члан 44.

 Након извршене стручне оцене понуда комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

 Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

 Члан 45.

 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 46.

 Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора у року који не може бити дужи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда. У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

 Члан 47.

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

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

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

 У року од пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка објављује се обавештење на Порталу о обустави поступка.

 Подаци да је поступак обустављен се уносе у апликативни софтвер.

 Члан 48.

 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.

 У року од два дана од дана пријема захтева омогућава се увид и копирање документације уз обавезу о заштити података 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.

 Члан 49.

 Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора или 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 за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

 Члан 50.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Органи и организације из става 2. овог члана нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев лица из става 1. овог члана ако то лице није искористило право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације 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 поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 6. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 6. и 7. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку 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 набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 6. и 7. овог члана, 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 наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 51

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу 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 у ситуацији ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац 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 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 пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у складу са законом, наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из ст. 2. и 3. овог члана и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако наручилац сматра да постоје услови из става 3. овог члана, дужан је да одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну 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. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

Одлуку из става 2. овог члана, 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 у ситуацији ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак., подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује наручиоцу да закључи, односно изврши уговор о јавној набавци.

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

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 52

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;

2) назив и адресу наручиоца;

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;

6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 53

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 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

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

Поступање наручиоца после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 54

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту 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) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана 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 случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана 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 комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

 Члан 55.

 Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује 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.

 Члан 56.

 Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам 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.

**V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

 Члан 57.

 Уговор о набавци доставља се служби рачуноводства Центра, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

 Члан 58.

 Одговорно 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.

 Члан 59.

 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 набавци 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, а у зависности од врсте радова.

 Након извршења 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.

 Члан 60.

 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 одговорно лице.

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

 Члан 61.

 Одговорно лице доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

 Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000 ДИНАРА**

**Члан 62.**

Нaбaвка чиja укупнa прoцeњeнa врeднoст истоврсних набавки нa гoдишњeм нивoу

није већа oд 500.000 динaрa спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

**Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000**

**динара**

**Члан 63.**

Руководиоци служби иницирају поступак јавне набавке истоврсних добара, услуга

или радова из става 1. овог члана путем писаног документа-требовања. Руководилац службе потписује требовање и упућује директору на сагласност.

Директор у сваком појединачном случају врши процену оправданости и начина

спровођења конкретне набавке.

Директор може одобрити непосредну реализацију набавке:

- по запримљеном требовању, тако што ће усменим налогом или својим потписом на писаном документу- требовању изјавити да је сагласан да се набавка конкретних добара, услуга или радова изврши без спровођења поступка, тј. без прибављања више понуда, или

- донети одлуку о спровођењу поступка набавке у којој ће наложити лицу

ангажованом на пословима за јавне набавке или другом лицу из реда запослених

набавке које има писано овлашћење од стране директора, спровођење поступка

провере цене и квалитета добара, услуга или радова од најмање три понуђача, или

-донети одлуку о спровођењу поступка набавке и решење о формирању комисије

која ће спровести поступак за спровођење конкретне набавке, уколико процени да за тим постоји потреба.

**Члан 64.**

У случају , када директор процени да се набавка конкретних добара, услуга или радова изврши без спровођења поступка, тј. без прибављања више понуда, за конкретну јавну набавку, лице ангажовано на пословима јавних набавки или друго овлашћено лице дужно је да провери (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин) цене предмета јавне набавке и о томе саставља белешку-писани извештај који садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то: начин проверавања цене, име или назив понуђача код којих је проверавана цена, основне елементе понуде, друге податке од значаја за јавну набавку као што су цена, квалитет и сл, предлог за реализацију набавке.

Када директор процени да је неопходно спровести поступак набавке издаје налог за спровођење поступка набавке.

Писмени налог директора садржи:

1. име и презиме запосленог кога овлашћује за предузимање потребних радњи за набавку добара, услуга и радова на које се закон не примењује;
2. опис предмета јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. спецификацију јавне набавке;
5. рок у коме се морају доставити понуде за предметну набавку;

Запослени, који је добио налог да изврши набавку дужан је да поступи по истом, и да предметна добра, услуге и радове набави на начин и у роковима утврђеном у налогу.

 Када спроводи набавке на које се закон не примењује Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, да обезбеди услове да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да квалитет предметних набавки одговара стандардном квалитету за предметне добра.

 Критеријум за оцењивање понуда је увек **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**.

 Понуђачи могу бити правна и физичка лица.

 Наручилац са најповиљнијим понуђачем закључује уговор о набавци или наруџбеницу или прибавља предрачун или рачун уместо наруџбенице.

 Набавка добара, услуга и радова, односно закључивање уговор о набавци или наруџбенице може се спровести уколико је Наручилац, односно овлашћено лице, добило најмање једну прихватљиву понуду. **.**

 Понуде се достављају у писменом облику, путем поште, факса или у електронској форми.

 Обавештење (захтев) за достављање понуда, садржи; назив и адресу Наручиоца, предмет набавке, спецификацију по опису, врстама и количини и рок до када заинтересована лица могу поднети своје понуде .

 Запослени, после истека рока за подношење понуда, о добијеним понудама, саставља записник, у коме уноси податке о:

1. предмету и врсти набавке за коју су достављене понуде;
2. број и податке о заинтересованим лицима којима је достављен захтев за достављање понуда;
3. рок за достављање понуда;
4. број понуда које су у остављеном року пристигле;
5. податке о понуђачима;
6. подаци из предрачуна , уговора или наруџбенице о укупној цени понуђача, за предметну набавку, исказану по појединачној цени и укупној , без ПДВ-а и са ПДВ-ом, роковима испоруке, роковима плаћања, рекламације и др.;
7. назив понуђача кога предлаже да се са њим закључи уговор или наруџбеница за набавку предметних добра, услуга или радова

О закљученом уговору или наруџбенице Наручилац није дужан обавештавати друге понуђаче.

 Изузетно, ако неки од понуђача писменим путем захтева да буде обавештен о понуђачу са којим је наручилац закључио уговор или наруџбеницу, запослени ће, по налогу директора, истог писмено обавестити о томе, у року од 3 дана од дана добијања захтева.

Писану белешку-писани извештај са претходно наведеним елементима за коју је добијена сагласност директора, рачун, наруџбеницу или закључени уговор на основу којег је реализована предметана набавка и осталу писану документацију, лице за јавне набавке или друго овлашћено лице након евидентирања предаје руководиоцу рачуноводствено- финансијске службе.

**Члан 65.**

Након спроведене набавке лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

**VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

 Члан 66.

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

 Члан 67.

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

 Члан 68.

 Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

 - евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

 - евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,

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

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

 Члан 69.

 Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

 - евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и 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.

 Члан 70.

 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 71.

 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.

Члан 72

 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.

**VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

**Члан 73.**

Овај правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли

Центра. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник брoj: 110-73/2014 од 13.03.2014. године.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

 Александар Павловић