

**ЈКП“ПАРКИНГ – ШАБАЦ“ШАБАЦ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**ОКТОБАР 2015. 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 ) директор ЈКП“Паркинг – Шабац“Шабац доноси

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

### **I Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП“Паркинг – Шабац“ Шабац .

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 и контрола 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 прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **Члан 2.**

#### **Појмови**

Јавна набавка је набавка добара , услуга или радова од стране наручиоца , на начин и под условима прописаним Законом .

Набавке на које се Закон не примењује су набавке добара , услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом .

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова .

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона .

#### Систем набавки

##### Члан 3.

Систем набавки у ЈКП“Паркинг – Шабац“ 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 .

##### Члан 4.

#### Циљеви поступка јавне набавке

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

Лица која учествује у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### Начела јавних набавки

##### Члан 5.

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

## Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 6.

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар наручиоца , тако и у комуникацији са , понуђачима , добављачима и заинтересованим лицима .

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће .

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

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

### Примена

#### Члан 7.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП“Паркинг – Шабац“које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки .

Организационе јединице наручиоца које ће поступати у складу са овим Правилником су :

- служба контроле наплате паркирања ;
- служба финансијских , комерцијалних, правних и општих послова ;
- служба одношења возила , ( у даљем тексту : службе ) .

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

Учесници у планирању су службе и директор предузећа и баве се :

- израдом плана набавки ;
- доношењем плана набавки ;
- изменом плана набавки ;
- извршењем плана набавки ;
- извештавањем у вези са извршењем плана набавки .

Веза са другим документима

#### Члан 8.

Наручилац нема посебне процедуре за планирање , магацинско пословање пријемно контролисање , или управљање пословима финансија , односно постојеће процедуре су усклађене са актуелним законским прописима .

Наручилац нема посебне процедуре које су донете у поступку стандардизације ((нпр. ISO стандард ) .

### **II Спречавање корупције и сукоба интереса**

Мере за спречавање корупције

#### Члан 9.

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 10.

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

#### Члан 11.

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

У случају из става 1. овог члана , лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице .

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

#### Члан 12.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца , које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу , државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво .

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

Лице из става 1. Овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању , односно не може бити премештен на друго радно место , зато што је поступајући савесно и у доброј вери , пријавило корупцију у јавним набавкама , а наручилац је дужан пружи потпуну заштиту том лицу .

Забрана закључења уговора

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки , поступак планирања набавки , 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 су организационе јединице , служба контроле наплате паркирања , служба одношења возила , служба за финансијске , комерцијалне и опште послове , технички директор и директор предузећа .

Пословима набавке се баве : Организационе јединице ( шефови организационих јединица или именована стручна лица организационих јединица ) , служба за финансијске , комерцијалне и опште послове , а нарочито лице које ради на пословима јавних набавки које има задатак да координира активности на :

- изради плана набавки ,
- доношење плана набавки ,
- изменама плана набавки ,
- извршење плана набавки ,
- извештавање у вези са извршењем плана набавки .

#### Временски оквир за планирање

#### Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години , паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину .

#### Критеријуми за планирање

#### Члан 16.

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи , стандарди , годишњи програм пословања , усвојене стратегије и акциони планови )
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. 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;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### Учесници у планирању набавки

##### Члан 17.

Учесници у планирању су службе (служба за контролу наплате паркирања, служба одношења возила, служба за финансијске, комерцијалне и опште послове), технички директор и директор предузећа, као и лице које ради на пословима јавних набавки које има задатак да спроводи и координира активности на :

- изради плана набавки
- доношењу плана набавки
- изменама плана набавки

#### Начин исказивања потреба

##### Члан 18.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на : подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години .

Инструкције се достављају другим учесницима у планирању у форми образаца, упитника и табела за прикупљање и достављање тражених података .

Поступак планирања службе 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 службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки .

#### Истраживање тржишта

##### Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности из делатности ЈКП“Паркинг – Шабац“ , тим за планирање набавки .

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта .

Истраживање тржишта спроводи лице које се бави пословима јавних набавки и друга стручна лица из организационих целина .

## Члан 20.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену , путем интернета , доступних база података и огласа , у зависности од количина и врсте добара , услуга и радова .О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник , који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту , доступности потребних добара , услуга и радова , њиховом квалитету и периоду гаранције ,условима одржавања , каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке .

## Одређивање предмета набавке

### Члан 21.

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

Након усвајања финансијског плана лице које обавља послове јавних набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке , имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова .

### Члан 22.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки , учесници у планирању анализирају приоритете ,имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности , као и критеријуме за планирање .

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

## Врста предмета јавне набавке

### Члан 23.

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

Предмет јавне набавке су услуге специфициране у прилогу 1 Закона .

Предмет јавне набавке радова : извођење радова или пројектовање описаних у Уредби о класификацији делатности , Сектор Ф – грађевинарство . У случају комбинованог предмета јавне набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке .

## Јавна набавка по партијама

### Члан 24.

Увек кад је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке , лице које обавља послове јавних набавки и остали учесници у планирању ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара , услуга и радова .



## Одређивање периода трајања уговора

### Члан 25.

Најчешће одређени периоди на који се закључује уговор су :

-у случају једнократно испоруке добара , извршење услуга или извођење радова је до међусобног измирења уговорних обавеза

-у случају континуиране испоруке добара , извршења услуга или извођења радова током целе године је на годину дана

Уговор се може закључити и на дуже од 12 месеци , у зависности од предмета набавке и објективних потреба наручиоца .

Одлуку о дужини трајања уговора на предлог лица које обавља послове јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца .

## Процењена вредност набавке

### Члан 26.

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

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

## Одређивање процењене вредности набавке добара , услуга и радова

### Члан 27.

Одређивање процењене вредности набавке добара , услуга и радова се врши на начин предвиђен одредбама из чланова 65 , 66. и 67. Закона .

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

У случају квалификационог поступка или оквирног споразума , процењена вредност одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата или оквирног споразума .

## Избор врсте поступка

### Члан 28.

Врсту поступка одређује лице које се бави пословима јавних набавки и друга стручна лица из организационих јединица , имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке , доступност , динамику набавке и процењену вредност .

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или поступку јавне набавке мале вредности . Додела уговора може се вршити и у другим поступцима који су дефинисани у Законом , у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки .

### Члан 29.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду :

1. циљеве набавке ,
2. исказане потребе за добрима , услугама или радовима ,

3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара ,услуга и радова,
4. процењену вредност појединачне набавке ,
5. сложеност предмета набавке .

Набавке на које се Закон не примењује

#### Члан 30.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује , лице које се бави пословима јавних набавки у сарадњи са другим носиоцима планирања поред дефинисања врсте предмета набавке , процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки , за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона .

Пре усвајања плана набавки лице које обавља послове јавних набавки проверава постојања основа за изузеће од примене Закона .

#### Одређивање рокова

#### Члан 31.

Приликом планирања набавки , лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са носиоцима планирања ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка ,
- рок за закључење уговора ,
- рок на који ће уговор трајати .

#### Члан 32.

Приликом одређивања рокова лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са другим носиоцима планирања узима у обзир :

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења ,
2. димамику потреба за добрима , услугама и радовима ,
3. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки ,
4. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке .

#### Одговорност за доношење плана набавки

#### Члан 33.

План набавки доноси одговорно лице .

#### Рок за доношење плана набавки

#### Члан 34.

План набавки за текућу годину доноси се након усвајања Програма пословања од стране оснивача , за годину за коју се доноси План јавних набавки.

## Садржина плана набавки

### Члан 35.

План набавки садржи следеће податке :

- 1) редни број набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки за сваки поступак набавке ;
- 2) предмет 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 ;
- 4) врсту поступка јавне набавке ;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка , односно доношење одлуке о покретању поступка ;
- 6) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизније временски период када се очекује извршење конкретне набавке , у случају када је реч о sukcesивним испорукама , наводи се период у коме се очекује извршење набавке ;
- 7) податке о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима ;
- 8) друге податке и напомене које су од значаја за процес планирања набавки .

Начин израде и достављање плана јавних набавки

### Члан 36.

Усвојени План набавки ради се у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у од десет дана од дана његовог доношења .

Измена плана јавних набавки

### Члан 37.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10% , планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки .

### Члан 38.

Измене Плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план . Измене Плана јавних набавки се објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања .

## **IV. Спровођење поступка јавне набавке**

Покретање поступка јавне набавке

### Члан 39.

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

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које су процени да су неопходни за спровођење поступка јавне набавке . Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице - директор предузећа .

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице које обавља послове јавних набавки .

Члан 41.

Уколико није донет финансијски план – програм пословања , одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању .

Покретање преговарачког поступка

Члан 42.

У случају покретања преговарачког поступка одлука садржи и разлоге за примену тог поступка .

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона , подноси се захтев Управи за јавне набавке ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка .

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење .

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3.) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе . У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда , одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом .

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка , лице које обавља послове јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда , објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију .

Покретање заједничке набавке

Члан 43.

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца .

Комисија за јавне набавке

Члан 44.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку .

Решење о именовану 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 .

#### Састав комисије

##### Члан 45.

Комисија за јавне набавке ( даље : Комисија ) има три члана од којих је један може бити лице које обавља послове јавних набавки .

Остали чланови комисије се именује из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке а обавезно морају бити из сектора за чије се потреба јавна набавка спроводи . Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке , у комисију се може именовати и лице које није запослено у ЈКП“Паркинг – Шабац“ .

Лице запослено на пословима јавних набавки пружа стручну и техничку помоћ Комисији .

##### Члан 46.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној 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 – директора предузећа , који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### Оглашавање у поступку јавне набавке

##### Члан 47.

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 ЈКП“Паркинг – Шабац“ .

#### Врсте огласа

##### Члан 48.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа :

- претходно обавештење ;
- позив за подношење понуда и пријава ;
- конкурсна документација ;
- обавештење о систему динамичне набавке ;
- обавештење за учешће на конкурс за дизајн ;
- обавештење о признавању квалификације ;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму ;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда ;

- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда ;
- обавештење о закљученом уговору ;
- обавештење о резултатима конкурса :
- обавештење о обустави поступка јавне набавке ;
- обавештење о измени уговора о јавној набавци ;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права ;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда ;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке ;
- информације и појашњења комисије у вези са припремањем понуда .

#### Члан 49.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа .

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке .

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице које обавља послове јавних набавки и комисија за јавну набавку .

#### Претходно обавештење

#### Члан 50.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може да се објави кад год се процени да је примерено предмету набавке , а нарочито када вредност јавне набавке значајно превазилази вредност из члана 39 Закона .

Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3 А Закона .

#### Позив за подношење понуда и пријава

#### Члан 51.

Позив за подношење понуда , односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом .

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

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

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

У поступку јавне набавке мале вредности може да се упути позив на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку .

## Конкурсна документација

### Члан 52.

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 , односно лице које обавља послове јавних набавки .

### Садржина конкурсне документације

#### Члан 53.

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

#### Члан 54.

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

Комисија за јавне набавке 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 логичној вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију .

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

Додатне услове самостално одређује Комисија , узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке .

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе .

### Израда техничке спецификације

#### Члан 55.

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

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра , услуге и радова одговарају објективним потребама.

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

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

## Објављивање конкурсне документације

### Члан 56.

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

Конкурсна документација се заводи у деловодник добија свој број .

Лице које обавља послове јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда , објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом .

## Измена и допуна конкурсне документације

### Члан 57.

Измене и 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 предвиђеном за подношење 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 документације се одмах након извршене контроле заводи у деловодној књизи и под новим деловодним бројем објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници .

### Члан 58.

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

Лице које обавља послове јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници .

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

## Додатне информације и појашњења конкурсне документације

### Члан 59.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима .

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

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева . Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници .



Писани захтеви и одговори заводе се деловодној књизи и чувају се у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру без обзира на начин комуникације .

#### Пријем понуда

##### Члан 60.

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 , понуђачу се предаје потврда о пријему понуде .

Понуде се чувају код техничког секретара на начин да не дођу у посед неовлашћеног лица , до доспећа рока за отварање понуда .

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда .

#### Отварање понуда

##### Члан 61.

Отварање понуда спроводи се у просторијама ЈКП“Паркинг – Шабац“, 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 за подношење понуда ( неблаговремене ) се не отварају , већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања .

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом . Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача , који преузимају примерак записника , а понуђачима који нису присуствовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања .

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле .

#### Стручна оцена примљених понуда

##### Члан 62.

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 .

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује :

1. да ли постоје битни недостаци понуде ;
2. да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији ;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје , позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке ;

4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену ;

5. да ли је понуда прихватљива у смислу да понуда не ограничава нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке .

6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Комисија поседује доказ о постојању негативне референце .

#### Члан 63.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације , а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права ЈКП“Паркинг – Шабац“ или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке .

#### Члан 64.

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 . Изјашњење понуђача се заводи у деловодник и чува се као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку .

#### Члан 65.

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

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

#### Извештај о стручној оцени понуда

#### Члан 66.

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 оцене доставља се одговорном лицу .

#### Члан 67.

Након извршеног рангирања понуда , а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда , Комисија предлаже да се уговор додели 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 68.

Уколико се након стручне оцене понуда утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке , Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену

цену већу од процењене вредности јавне набавке , ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од од процењене вредности јавне набавке .

Уколико се у отвореном , рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде , Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива .

Уколико у отвореном , односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће , Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања позива .

#### Члан 69.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије .

#### Члан 70.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештају о стручној оцени понуда . Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења .

#### Члан 71.

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 , упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуде .

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

Након коначности , а најкасније пет дана , од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке , на Порталу јавних набавки се објављује обавештење о обустави поступка које садржи све податке из прилога ЗК Закона .

Лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – образац В1 , а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2 .

#### Увид у документацију

#### Члан 72.

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

Лице које обавља послове јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз

обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве , и о томе сачињава записник који се обострано потписује и заводи у деловодник и свакој страни доставља примерак .

Писани захтев са записником о увиду у документацију се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну набавку .

#### Извештавање понуђача

##### Члан 73.

Комисија може у року од пет дана , од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка , са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на које ће објаснити начин спроведеног поступка , дефинисања услова за учешће , начин одређивања спецификације предмета јавне набавке , начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера , разлоге за одбијање понуда , рангирање понуда и слично .

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге , односно већа од 500.000.000 за радове .

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник .

#### Захтев за заштиту права

##### Члан 74.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148 – 159 Закона о јавним набавкама . ( Сл.гласник РС , бр.124/12 ,14/15 и 68/15 ) .

#### Закључење уговора о јавној набавци

##### Члан 75.

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 .

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци :

- 1.на основу оквирног споразума ;
- 2.у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3. Закона ;
- 3.у случају примене система динамичне набавке ;
- 4.у случају јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона ;
- 5.ако је поднета само једна понуда , осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда .

##### Члан 76.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча 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**

### **Члан 77.**

Овлашћења , одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником , у зависности од предмета набавке .

### **Члан 78.**

Уговор о набавци се доставља :

- служби за финансијске , комерцијалне и опште послове ,
- служби на коју се предметна набавка односи ( сви битни подаци из понуде изабраног понуђача ) неопходне за праћење уговора о јавној набавци ,
- лицу које обавља послове јавних набавки ,

### **Члан 79.**

Одговорно лице или руководилац службе одређује лице из реда запослених за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке стручног образовања из области која је предмет набавке , а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

### **Члан 80.**

Лице које је одговорно за пријем предмета које је одређено од стране руководиоца службе , приликом испоруке прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама , техничким карактеристикама квалитетом, динамиком испоруке и слично .

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши лице које одреди одговорно лице , а у зависности од врсте радова такође руководилац службе за чије се потребе предметни радови изводе је дужан да прати извршење уговора .

Након извршене провере предмета набавке , лице лице задужено за праћење потписује отпремницу , извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача , доставља га служби за финансијско , комерцијалне и опште послове како би се комплетирао документација која је основ за плаћање .

Контролу над извршењем уговора код набавки која су на годишњем нивоу , које се обнављају сваке године а нису техничко – технолошки захтевне и нису везане специфично за рад поједине службе може вршити и референт набавке у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки .

### **Члан 81.**

Након извршене провере предмета набавке ,лице задужено за праћење потписује отпремницу , извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача , доставља га Служби за финансијско , комерцијалне и опште послове у којој се врши посебно евидентирање свих улазних рачуна и других докумената везаних за уговоре о јавним набавкама и набавкама на које Закон не примењује .

По извршеној евиденцији , рачуни и друга документа се комплетирају и на основу истих се врши плаћање .

#### Члан 82.

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

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

Лице које обавља послове јавних набавки , на основу извештаја о предузетим мерама , предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обебеђења или раскид уговора .

#### Члан 83.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци , лице на пословима јавних набавки води евиденцију негативних референци добављача за Управу .

Лице које обавља послове јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у образац А 2 .

#### Члан 84.

За набавку добара која се уговором у континуитету набављају на годишњем нивоу руководилац службе упућује одговорном лицу налог за набавку са којим се службеник за јавне набавке усаглашава ( уз проверу постојање средстава ) и уз оверу уписује податке о броју уговора и позицији из плана набавки .

#### Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 85.

Одговорно лице – директор 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 .

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке , с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора , при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци .

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3 Л Закона. Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана , од дана доношења и доставља се извештај Управи и Државној ревизорској институцији . По доношењу одлуке о измени уговора , лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора .

Након измене уговор о јавној набавци , доставља се лицима из члана 79. овог Правилника .

## **VI Набавке чија процењена вредност није изнад 500.000 динара**

### **Члан 86.**

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником .

### **Члан 87.**

Набавку из члана 86. овог Правилника врши референт набавке, или друго лице коме је одговорно лице - директор дало овлашћење да спроведе конкретну јавну набавку .

Приликом спровођења набавке треба извршити испитивање тржишта, обезбедити конкуренцију као и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене .

### **Члан 88.**

За набавку чија је процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу већу од 400.000 динара , пожељно је учешће лица које обавља послове јавних набавки , уз процедуру упућивања захтева за понуду у које су наведени опис предмета набавке и начина давања понуде , за минимално три понуђача који могу да изврше предметну набавку .

### **Члан 89.**

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

### **Члан 90.**

Након спроведене набавке из члана 90. овог Правилника лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у образац Г .

## **VII Евидентирање и извештавање**

### **Члан 91.**

Лице које обавља послове јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима .

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

Евидентирање података о поступцима набавки

### **Члан 92.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата :

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности ,
2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности ,
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права ,

4. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности ,
5. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности .

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

#### Евидентирање података о закљученим уговорима

##### Члан 93.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата :

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности ,
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама ,
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама ,
4. евидентирање података о набавкама на које се Закон не примењује ,
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда .

Лице које обавља послове јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу , неизвршењу или измени уговора .

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

##### Члан 94.

По истеку тромесечја , а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја , лице које обавља послове 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 95.

У случају да Управа затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке , лице које обавља послове јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана од пријема захтева .

Чување документације

##### Члан 96.

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 Завршне одредбе**

### **Члан 97.**

Интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке у ЈКП“Паркинг – Шабац“Шабац ступа на снагу осмог дана од дана објављивања Одлуке о усвајању на огласној табли предузећа .

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број 167/14 од 12.03.2014. године .

ЈКП“Паркинг – Шабац“Шабац

Д и р е к т о р ,

---

Бојан Калановић