

Јавно комунално предузеће  
ПАРКИНГ СЕРВИС  
Број: 2021-5796  
Датум: 24.12. 2021 год.  
ВРАЊЕ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ( „Сл.гласник РС“ број 91/2019), чл.38. Статута ЈКП Паркинг сервис Врање бр.2016-4/2 од 30.11.2016 године, доносим:

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП ПАРКИНГ  
СЕРВИС ВРАЊЕ**

**I.Основне одредбе  
Предмет уређивања  
Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, начин спровођење поступка јавних набавки и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и праћење извршења закључених уговора о спроведеним набавкама и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке, 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 обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки.

**Примена  
Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈКП Паркинг сервис Врање, која су у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, укључене у планирању јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује.

**Циљеви обављања послова набавки  
Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки, су:

-набавка добара, услуга и радова у складу са потребама предузећа;

-прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба предузећа, уз обезбеђивања једнакости, конкуренције и заштита понуђача од било ког вида дискриминације;

-економично трошење средстава-принцип „вредност за новац“ односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

-благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;

-транспарентно трошење средстава.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

#### **Члан 5.**

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки, као и измене и допуне плана, доноси Надзорни одбор предузећа, најкасније до 31.01. године за које се план односи, и исти се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа, у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

## **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање набавке за потребе предузећа, су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови....);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама предузећа;

- 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);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

У складу са Законом могу се одредити и друге опште и посебне критеријуме за одређене предметне набавке у складу са финансијским планом за текућу годину и потребама несметаног функционисања предузећа.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 7.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке, у складу са законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан структуриран начин.

За потребе описивања предмета јавне набавке користе се ознаке из општег речника набавке.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 8.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама одређеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као

результат предходног искуства у набавци конкретног предмета и спроведеног истраживања тржишта.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 9.**

Пре спровођења поступка јавне набавке врши се истраживање тржишта, ради припреме поступка јавне набавке.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

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

У случају специфичности набавке у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке може да се тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 10.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“ односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређених набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет редовног пословања наручиоца.

## **Документација, евидентирање поступка и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 11.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира.

Комуникацију у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документација;
- позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава;
- комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање подношење понуде или пријаве;
- подношење и отварање понуда, пријава, планова;
- комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљање рачунарских грешака.

Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе (документације о набавци, пријаве и понуде). Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у

задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем писаних белешки или записника.

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 12.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се, ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред испланирати или из разлога хитности, иста се може покренути иако није предвиђена у плану набавки.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 13.**

У складу са Законом, директор предузећа доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, ако се јавна набавка спроводи по партијама, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор у име наручиоца именује.

Комисија за јавну набавку 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.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у предузећу нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у предузећу.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Сваки члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, о чему ће бити сачињена службена белешка, и изузима се из даљег поступка јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комисија за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка и одговорна је за законитост поступка

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, парафира и лице које је обрађивало предмет.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 15.**

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

Конкурсна документација мора да садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 16.**

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

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене и допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију. По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 17.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове јавне набавке у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу Јавних набавки, на обрасцима које је прописала Управа за јавне набавке.

## **Отварање понуда**

### **Члан 18.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда, примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којима се уређује отварање понуда.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, о чему прилажу оверено и потписано овлашћење.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 19.**

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

Извештај из става 1 овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене – образложење;
- 6) начин примене методологије доделе уговора;



- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив произвођача,
- 8) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, само на њихов захтев и у року који одреде.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 20.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у извештају о поступку јавне набавке утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању класификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору предузећа на потпис.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки, у року од 3 дана од дана доношења.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 22.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен лице, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, у складу са потребама предузећа, а најмање у 6 (шест) примерака, од која 4(четири) за потребе предузећа, а 2 (два) за понуђача.

Уговор потписује директор предузећа.

Након потписивања уговора од стране директора, све примерке уговора достављају се на потписивање изабраном понуђачу.

Потписани уговор доставља се правној служби, финансијској служби, лицу задуженом за реализацију уговора, а један примерак придружује се списима предмета јавне набавке.

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

#### **Члан 23.**

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице које обавља послове јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, предлог о додели уговора.

Комисија за јавну набавку: одређује обликовање јавне набавке по партијама, додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке, врши лице које обавља послове јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су: директор предузећа, лице за спровођења јавне набавке, комисија за јавне набавке и лице које је поднело захтев за набавку.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 24.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност

која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

#### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости** Члан 25.

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

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

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

#### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача** Члан 26.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Запослени на пословима јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да благовремено доставља извештаје о спроведеним набавкама Канцеларији за јавне набавке, у складу са Законом.

#### **Набавке на које се закон не примењује** Члан 27.

На набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, не примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

На набавке на које се Закон не примењује, примењују се начела Закона и обезбеђивање конкуренције у складу са одредбама овог Правилника.

Овлашћени предлагач (служба, појединац) који је доставио захтев за покретање поступка набавке, дужан је да обезбеди сагласност директора.

Поступак се покреће одлуком у писаној форми, коју доноси директор предузећа.

Одлука о покретању поступка садржи:

- предмет набавке
- процењена вредност набавке
- конто-позиција на које се налазе средства у финансијском плану
- критеријум за избор понуде
- рок за реализацију набавке
- лице задужено за реализацију набавке.

На основу захтева за спровођење поступка набавке, који садржи све потребне елементе(опис предмета набавке са основним карактеристикама јавне набавке у складу са усвојеним стандардима и законским прописима, количине предмета набавке, износ процењене вредности јавне набавке без ПДВ-а, са описом и бројем конта из финансијског плана, на који се средства налазе, потврда да је процењена вредност јавне набавке валидна у моменту покретања поступка), лице задужено за спровођење поступка, сачињава и доставља позив или наруџбеницу на најмање три потенцијална понуђача, која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше предметну набавку.

Након пријема понуде, лице задужено за спровођење поступка у обавези је да сачини записник о спроведеном поступку, који треба да садржи:

- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- назив понуђача који је доставио понуду, број и датум понуде
- предлог о најповољнијој понуди.

Записник уједно потписује и подносилац захтева, који потписом потврђује да је понуда прихватљива и одговара захтеву и потребама предузећа.

Са понуђачем који је дао најповољнију понуду закључује се уговор најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника.

Подносилац захтева је у обавези да прати реализацију уговора, од испоруке (добара, услуге, радова), до извршеним плаћањима изабраном понуђачу. Такође је у обавези да провери и потпише примљени рачун за плаћање, те уколико утврди неисправност рачуна, исти врати пошилијаоцу.

У случају непоступања по уговору, лице задужено за праћење уговора, у обавези је да благовремено обавести директора.

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

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници предузећа.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 28.**

Лице задужено за реализацију јавне набавке, одговорно је за праћење извршења закљученог уговора, да прати финансијску реализацију, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информација, а пре плаћања врши оверу рачуна примљеног од стране понуђача.

У случају када лице из става 1. овог члана утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи уочене неправилности приликом испоруке.

Уколико понуђач не поступи по изјављеној рекламацији или настану евентуално други проблеми у току реализације уговора, лице из става 1. овог члана, даје предлог директору о начину решавања насталог проблема или евентуалног раскида уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, као и објављивање од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 29.**

Сва лица која учествују у поступку набавке обавезна су да предузимају мере за спречавање корупције у поступку набавке дефинисане Законом и овим Правилником, у случају сазнања постојања корупције дужна су да о томе обавести Канцеларију за јавне набавке и надлежне органе.

Лица из става 1. овог члана дужна су да изврше налог одговорног лица у складу са издатим упутствима, осим у случају када је издат налог у супротности са Законом, у ком случају су дужни да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 30.**

На све што није предвиђено овим Правилником примењиваће се важеће одредбе Закона о јвним набавкама.

**Члан 31.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



В.д. директор-а

Дејан Манић