

УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР  
„БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА  
Број: 436/15  
Дана, 12. октобра 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), члана 23. Статута УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР „БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА, Управни одбор на седници одржаној дана 12. октобра 2015. године, дана 12. октобра 2015. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР „БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Правилником о поступку јавне набавке унутар Статута УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР „БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА, Управни одбор на седници одржаној дана 12. октобра 2015. године се уређује поступак јавне набавке унутар Статута УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР „БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА, Управни одбор на седници одржаној дана 12. октобра 2015. године (даље: Правилник), а нарочито начин и поступак 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају и која су везана за послове јавних набавки унутар УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР „БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА (даље: Наручилац).

## Значење појмова

### Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 2) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) набавка је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 4) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 5) план набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- 6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 8) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 9) представник Наручиоца је члан надзорног одбора Наручиоца, руководилац Наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице Наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 10) 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 извођења радова;
- 11) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више Наручилаца, у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 12) наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности путем наруџбенице чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

13) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

### **План набавки**

#### **Члан 3.**

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

Садржина и начин израде плана набавки као и измене плана, прописани су Законом и подзаконским актима.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима.

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручиоца објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 4.**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем плану пословања Наручиоца, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним; потребама Наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе Наручиоца на објективан начин;
- 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 (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 5.**

У поступку планирања набавке и спровођења 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) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну,

предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање Наручиоца;

10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

### **Поступак планирања набавки**

#### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине Директор, руководиоци служби и лица која обављају техничке послове, послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

## **Исказивање потреба (начин и рокови)**

### **Члан 7.**

Сваке године, у последњој недељи месеца новембра тим за планирање набавки дужан је саставити потребе Наручиоца за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврши истраживање тржишта за те предмете набавки.

### **Члан 8.**

Приликом дефинисања и одређивања потреба Наручиоца тим за планирање набавки морају се руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

### **Члан 9.**

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

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

### **Члан 10.**

Тим за планирање набавки је у обавези да испитује и истражи тржиште за сваки предмет набавке за који исказује потребу.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

### **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 11.**

Тим за планирање набавки одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

### **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 12.**

Тим за планирање набавки за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Тим за планирање набавки за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе Наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 13.**

Тим за планирање јавних набавки као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење.

### **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 14.**

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

### **Предлог плана набавки**

### **Члан 15.**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, тим за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и сачињава Предлог плана набавки у року од 10 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Предлог плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Предлог плана се сачињава и у складу са финансијском плану Наручиоца.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 16.**

Приликом сачињавања Предлога плана набавки тим за планирање набавки одређује динамику покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.



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

### **Члан 17.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Наручиоца, тим за планирање набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 18.**

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

## **Усвајање Плана набавки**

### **Члан 19.**

Предлог плана набавки доноси се после усвајања финансијског плана, а најкасније до 20. јануара.

### **Члан 20.**

Предлог плана набавки се доставља Управном одбору Наручиоца ради разматрања и усвајања.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинио Управни одбор се достављају без одлагања тиму за планирање набавки.

Тим за планирање набавки којем су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки је дужан да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од три дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог плана набавки се доставља Управном одбору ради усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Управни одбор усваја Предлог плана набавки, односно доноси План набавки.

#### Члан 21.

Предлог плана набавки потписује Директор. Усвојени План набавки потписује такође Директор.

План јавних набавки, измене и допуне плана се објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 22.

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

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице у оквиру правне службе у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

Комуникација се одвија писаним путем, односно путем поште, путем електронске поште и факсом.

Сва документа везана за јавне набавке заводе се у деловодник.

#### Члан 24.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема у деловодник, и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје Комисији за јавну набавку који их чувају до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 25.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом који је задужен за пријем и експедицију поште.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и бити сачувана у електронској форми и штампано у документацији.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем налога електронске поште (корисничке адресе, односно имејла) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

#### Члан 26.

Акте које је у складу са Законом сачинила Комисија за јавну набавку потписују чланови комисије.

Одговоре и појашњења који су сачињени у поступку јавне набавке потписује комисија, а може и за комисију потписивати један од чланова комисије.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице које је корисник набавке, односно лице које је исказало потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: Подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке се може покренути Захтевом и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Захтев из става 1. и става 2. овог члана подноси се лицу задуженом за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

#### Члан 28.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене

преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, док финансијско-рачуноводствена служба проверава да ли су средства предвиђена финансијским планом расположива.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем Директор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

#### **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 30.

На основу одобреног захтева, лице задужено за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају се Директору на потпис.

#### **Именовање чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 31.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке, односно лице задужено за јавне набавке, је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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

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

### **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Сва запослена лица Наручиоца дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између запослених лица Наручиоца и комисије, односно Службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Запослена лица Наручиоца од која је затражена стручна помоћ, дужно је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно Службеника за јавне набавке, у року који одређује Комисија, односно Службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

### **Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке**

#### **Члан 33.**

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 бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Објављивање огласа о јавној набавци, Конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

За објављивање огласа о јавној набавци на интернет страници Наручиоца, задужено је лице које обавља послове Администратора.

## **Отварање понуда**

### **Члан 35.**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда Комисија сачињава Записник, који садржи податке предвиђене Законом.

## **Поступање у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 36.**

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 стручној оцени понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 37.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

## **Поступање у току закључивања уговора**

### **Члан 38.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац 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 поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава лице задужено за јавне набавке у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписан примерак уговора доставља се Руководиоцу службе рачуноводства.

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

#### **Члан 39.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

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

#### **Члан 40.**

Лице задужено за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор и Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава лице задужено за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ ангажованог стручног лица, дипломираног правника.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку у име и за рачун Наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту

права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за јавне набавке који извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

### **Обезбеђивање конкуренције**

#### **Члан 41.**

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, 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.

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

### **Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 42.**

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у управи у закључаном ормару до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.



## **Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 43.**

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, 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.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Лице задужено за јавне набавке Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор Наручиоца или лице које он овласти.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 44.**

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.
- 2) На набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из

набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 500.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Набавка се врши путем нарудбенице. Исплата се врши на основу фактуре/профактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца**

#### **Члан 45.**

По закључењу уговора о јавној набавци овлашћено лице Наручиоца доставља без одлагања примерак уговора:

- лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора,
- Руководиоцу службе рачуноводства и
- другим лицима које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### **Члан 46.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

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

### **Члан 47.**

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

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

### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 48.**

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља Директору.

Директор овлашћује лице које ће другој уговорној страни доставити рекламациони записник и даље поступати поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

### **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 49.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствене политике.

Овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира то лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа служби за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о

јавној набавци. Ова се белешка доставља служби за финансијско-рачуноводствене послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и доставља на плаћање служби за финансијско-рачуноводствене послове.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 50.**

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Руководиоца службе рачуноводства које проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца службе рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 51.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у закључаном трезору у канцеларију књиговође. Руководилац службе рачуноводства прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Директора.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Руководилац службе рачуноводства сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Руководилаца финансија уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац службе рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Руководилац службе рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења приликом годишњег пописа новчаних средстава.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца**

### **Члан 52.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања.

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

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 53.**

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Директора о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Директору и лицу које он овласти за даље разматрање захтева за измену уговора.

Овлашћено лице проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци овлашћено лице израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору.

Лице задужено за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 54.**

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врше лица задужена за контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки могу вршити и запослени или ангажована лица који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, и др).

Лица задужена за контролу јавне набавке самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

#### Члан 56.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

### **Субјекти контроле**

#### Члан 57.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

### **Спровођење поступка контроле**

#### Члан 58.

Директор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 59.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана достављања Нацрта извештаја.

#### Члан 60.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, лице овлашћено за контролу припрема извештај који доставља руководиоцу Наручиоца, субјекту контроле и и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

У извештају, лице овлашћено за контролу може да измени свој налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 61.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### Завршне одредбе

#### Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања истог на огласној табли Установе, и објављује се на интернет страни УСТАНОВЕ СПОРТСКО-ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР „БАЈИНА БАШТА“ БАЈИНА БАШТА.



ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА  
Председник управног одбора;

М.П.

Иван Марковић