



БИБЛИОТЕКА „ВУК КАРАЏИЋ“ КОВИН

Број: 115 /2021

Дана: 26.04. 2021.године

Ул.Цара Лазара бр.100

Тел/факс:013-744-901

Директор:013-744-902

biblioteka.kovin@gmail.com

www.bibliotekakovin.rs

К О В И Н

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и члана 36. став 1. тачка 2 Статута Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин, Управни одбор Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин на седници одржаној 26.04.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У БИБЛИОТЕЦИ „ВУК КАРАЏИЋ“ КОВИН

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Овај правилник намењен је Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин, као наручиоцу и усклађен је са важећом регулативом и интерним актима, (одлукама, Финансијским планом и Годишњим планом јавних набавки).

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је такође набавка предмет набавке и потребна је за обављање делатности Библиотеке.

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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин Објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Наручилац у смислу Закона је Библиотека као индиректни буџетски корисник.

Техничке спецификације представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средства обезбеђења, гарантни рок и слично.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и Оцењивање понуда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице је директор Библиотеке.

Комисија за јавне набавке је комисија именована за спровођење одређеног поступка јавне набавке.

Циљеви

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Библиотеке.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане, односно електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.

Мере за спречавање корупције

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и Правилником. Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се евидентирати и документовати од стране лица која их предузимају.

Начин комуникације

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података.

План јавних набавки

Члан 7.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Библиотеке.

План јавних набавки доноси директор Библиотеке уз претходну сагласност Управног одбора Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин.

План се објављује у складу са Законом о јавним набавкама.

Стручни сарадник-економиста припрема и доставља нацрт Плана јавних набавки директору Библиотеке у циљу доношења, након чега се доставља Управном одбору Библиотеке ради прибављања сагласности.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада, усвојене стратегије и планови);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна 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 јавне набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању јавних набавки

Члан 9.

За израду нацрта плана јавних набавки задужени су сви запослени у координацији са одговорним лицима (руководиоцима) организационих јединица Библиотеке.

Приликом планирања сложених јавних набавки, директор Библиотеке може ангажовати стручна лица која нису запослена у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин.

Временски оквир за планирање

Члан 10.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Програма рада и Финансијског плана Библиотеке.

Начин исказивања потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 11.

Све унутрашње организационе јединице приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

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

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 12.

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

Техничком спецификацијом на јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, одређује се шта је предмет јавне набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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

Начини испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 14.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства у јавној набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Уговор о јавној набавци закључује се, у складу са важећим прописима и реалним потребама Библиотеке, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

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

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Директор треба да процени да ли је оправдан предлог за заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 18.

Одговорно лице дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама. Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Члан 19.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Библиотеке, а парафира лице које је обрађивало предмет и према потреби потписује Комисија за јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1. Стручни сарадник-економиста у Библиотеци проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке);
2. Стручни сарадник-економиста у Библиотеци доставља предлог плана набавки на који се састоји од предлога Плана набавки на које се Закон не примењује ради усаглашавања са Финансијским планом Управном одбору Библиотеке;
3. Управни одбор Библиотеке усваја План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Библиотека може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки Библиотеке.

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

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 22.

Директор Библиотеке покреће поступак јавне набавке доношењем Одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи:

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке садржи све потребне елементе прописане Законом.

Комисија за јавну набавку

Члан 23.

Поступак јавне набавке за Библиотеку спроводи Комисија за јавну набавку.

Комисија се образује решењем директора Библиотеке.

Решење о образовању комисије садржи:

1. Назив и адресу Библиотеке
2. Правни основ за доношење решења
3. Назив органа који доноси решење
4. Назив решења
5. наводе о образовању Комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именовању чланова Комисије, овлашћењима и дужностима Комисије, задацима Комисије и роковима за њихово извршење.

У комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Обрађивач предмета може бити лице које директор установе културе овласти.

Запослени који обавља послове јавних набавки се, по правилу, именује у комисију за јавну набавку.

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

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 24.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писмени извештај у складу са Законом о јавним набавкама;

- 5) да у оквиру наведеног извештаја припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 25.

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 елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 26.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а за сваку јавну набавку се одређује особа за контакт из састава комисије.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 27.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше директор и стручни сарадник-економиста за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката за потребе комисије за јавну набавку у поступку јавне набавке може вршити и друго лице које директор Библиотеке овласти, у складу са Законом.

Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 28.

Достављање, пријем и евидентирање у вези са поступком јавне набавке обавља се у складу са Законом о јавним набавкама.

Приликом пријема, обележава се време пријема и евидентира број и датум приспећа. Документи се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 29.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама.

Доношење одлуке у поступку

Члан 31.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Библиотеке на потписивање.

Потписана одлука, донета у законском року, се објављује на Порталу Управе за јавне набавке у законском року.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

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, директор Библиотеке уноси податке у уговор у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор.

Уговор мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Библиотеке, Председник комисије доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 33.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се са образложеним захтевом обраћа директору Библиотеке који одлучује по захтеву.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

Директор Библиотеке и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија за јавну набавку.

Условe за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководиоца сектора или лице које је он овласти за израду техничке спецификације и одговорно је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну сагласност лица које је одговорно за техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке.

Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања,

Комисија може захтевати стручну помоћ и других лица које за то директор установе културе овласти.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима и поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директор Библиотеке и Комисија за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

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.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 37.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 38.

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

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Библиотеци или Комисија, уколико је директор Библиотеке образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Библиотеке.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Библиотека процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Библиотеке способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда.

Библиотека може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Библиотека по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 39.

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 врши лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 40.

Квантитативни и квалитативни пријем добара и проверу цена врши лице које за то овласти директор Библиотеке.

Извршење уговора за радове и услуге врши лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

Пратећу документацију приликом пријема добара, услуга и радова, као и проверу цена, у електронском облику обрађује рачуноводство Библиотеке.

Члан 41.

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

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

Правила запотписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 42.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство проверава постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање рачуноводство обрађује рачун и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 43.

Рачуноводство чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случајевима да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава директора.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, претходно се оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о томе без одлагања обавештавају директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Завршне одредбе

Члан 44.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и другим актима који регулишу предметну област.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин.

Председник Управног одбора

Младен Сулимановић
