

## ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД

21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25

тел: 021/4881-888 централа, кориснички центар 0800/21-21-21 & факс: 021/557-353

ПИБ: 102094162, Матични број: 08761809

[www.vodevojvodine.com](http://www.vodevojvodine.com)

E-mail: [office@vodevojvodine.com](mailto:office@vodevojvodine.com)

Број: V-71/1

Датум: 07. 03. 2017.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручивоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Јавног водопривредног предузеће „Воде Војводине“ Нови Сад (у даљем тексту: директор), дана 07. 03. 2017. године донео је

### ПРАВИЛНИК о изменама и допунама правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке

#### Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. V-71/3 од 20. јуна 2016. године (у даљем тексту: Правилник) у члану 30. став 1. речи: „захтев за доделу јавне набавке“ замењују се речима: „захтев за покретање поступка јавне набавке“, а после заграде ставља се запета и додају речи: „на обрасцу који припрема Служба за јавне набавке“.

У ставу 2. речи: „за доделу јавне набавке“ бришу се а речи: „запослени у организационој јединици“ замењују се речима: „организациона јединица“.

#### Члан 2.

У члану 31. став 2., 3. и 4. мењају се и гласе:

„Уколико поднети захтев не садржи све потребне елементе и прилоге, Служба за јавне набавке ће га без одлагања вратити подносиоцу захтева са позивом да, најкасније у року од 8 дана, достави исправљен и допуњен захтев.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се одмах на потписивање:

1. руководиоцу Службе за јавне набавке (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да је набавка планирана у текућој години,
2. помоћнику директора за економско и финансијске послове (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства,
3. директору (или лицу које он овласти), који својим потписом даје сагласност да се по поднетом захтеву покрене поступак јавне набавке.

Уколико се приликом прегледа захтева утврди да нема законских услова за покретање поступка јавне набавке, односно ако директор не да сагласност да се покрене поступак јавне набавке, Служба за јавне набавке ће о томе обавестити подносиоца захтева.“

### Члан 3.

У члану 32. став 2. Реч: „парафирају“ замењује се речју „парафира“ а речи: „и помоћник директора за правне послове“ бришу се.

### Члан 4.

У члану 35. став 2. после речи: „припрема“ додају се речи „и потписује“.

### Члан 5.

Члан 39. мења се и гласи:

„Комисија је дужна да одмах по сачињавању предлога конкурсне документације, примерак исте електронским путем достави на увид руководиоцу Службе за јавне набавке, помоћнику директора за правне и опште послове, помоћнику директора за економско и финансијске послове, помоћнику директора у чијем сектору се налази подносилац захтева и директору.

Рок за изјашњење на предлог конкурсне документације износи 3 дана.“

### Члан 6.

У члану 45. став 2. речи: „помоћник директора за правне и опште послове“ замењује се речима: „члан комисије правне струке“.

### Члан 7.

У члану 53. став 1. реч: „доделу“ замењује се речима: „покретање поступка“, после речи: „набавке“ додају се речи у загради: „(у даљем тексту: захтев)“ а после речи: „примерка“ додају се речи: „на обрасцу који припрема Служба за јавне набавке“.

У ставу 2. бришу се речи: „за доделу набавке“ а на крају става додаје се нова реченица која гласи: „Уз захтев се прилаже списак потенцијалних понуђача и образложение оправданости потребе за набавком.“

Став 3. мења се и гласи:

„Служба за јавне набавке врши проверу захтева сходно одредбама члана 31. став 1. и 2. овог правилника. Уколико захтев садржи све неопходне елементе, доставља се одмах на потписивање:

1. руководиоцу Службе за јавне набавке (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да је набавка планирана у текућој години,
2. помоћнику директора за економско и финансијске послове (или лицу кога он овласти), који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства,
3. директору (или лицу које он овласти), који својим потписом даје сагласност да се по поднетом захтеву покрене поступак набавке.“

Став 5. мења се и гласи:

„Изузетно од става 4. овог члана, подносилац захтева може да предложи да се позив за подношење понуда упути мањем броју потенцијалних понуђача, односно одређеном понуђачу, ако се ради о набавци коју може да изврши само одређени понуђач у законом предвиђеним случајевима или о набавци која се врши на начин и под условима прописаним законом (услуге јавног бележника и сл.).“

### Члан 8.

У члану 54. став 1. речи: „непосредног руководиоца“ замењују се речима: „помоћника

директора за правне и опште послове".

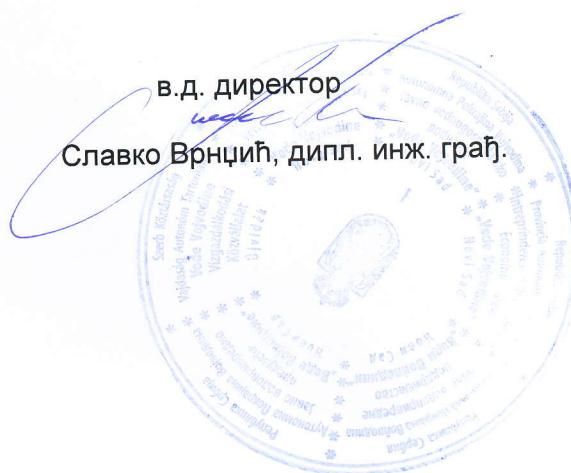
Члан 9.

У члану 58. став 1. речи: „помоћнику директора за правне и опште послове“ замењују се речима: „издаваоцу налога из чл. 54. став 1. овог правилника“.

Став 4. брише се.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручнице.



ЈВП ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ  
ОГЛАСНА ТАБЛА

ОБЈАВЉЕНО ДАНА 7. 03. 2012.

СТУПИЛО НА СНАГУ ДАНА 15. 03. 2012.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ 22 Јане