На основу члана 35. статута Јавно комуналног предузећа „Комуналац“ Тител, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 91/2019 – у даљем тексту: Закон), Надзорни одбор дана 24.02.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1**

Овим правилником се за потребе ЈКП „Комуналац“ Тител ( у даљем тексту: Наручилац) ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступка јавних набавки и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и набавки на које се закон не примењује.

На сва питања која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

**Циљеви правилника**

**Члан 2**

Циљ правилника је прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3**

Циљеви обављања набавки код Наручиоца су:

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

- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавних набавки;

- транспарентно трошење средстава;

- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

**Садржина плана набавки**

**Члан 4**

Организационе јединице су дужне да благовремено планирају потребе са набавкама радова, добара и услуга у циљу припреме годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину ради обављања редовних делатности. Усвојени програм пословања са финансијским планом за текућу годину је основ за израду плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон примењује.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

1) предмет јавне набавке и CPV ознаку (oзнаку из општег речника набавки) ;

2) процењену вредност јавне набавке ;

3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац је дужан да упоредо са доношењем плана јавних набавки донесе и план набавки на које се закон не примењује и исти представља списак набавки радова, добара и услуга који планирају за текућу годину.

**Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 5**

Приликом планирања сваке набавке узимају се у обзир следећи критеријуми:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца;

- обезбеђење конкуренција и једнак положај привредних субјеката;

- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

**Смернице за планирање**

**Члан 6**

Директор образује радну групу којa ће бити носилац планирања.

Носилац планирања пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице са обрасцем за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

**Исказивање стварних потреба**

**Члан 7**

Носилац планирања приликом планирања набавке исказује своје стварне потребе тако што у достављени образац уноси податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је потребно;

- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

- Оквирни датум закњучења уговора – месец или прецизније временски период у коме се планира закључење уговора.

**Истраживање тржишта**

**Члан 8**

У циљу објективног сагледавања потреба и што реалнијег одређивања процењене вредности запослени који исказују потребе за добрима, услугама и радовима дужни су да врше истраживање тржишта путем интернета, испитивања искуства других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

**Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

**Члан 9**

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмет набавки и процењењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца у складу са финансијским планом за текућу годину.

Носилац планирања, након измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истроврсне предмете набавки и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

**Одговорност за унете податке**

**Члан 10**

Након усклађивања потреба радна група је дужна да изради предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се закон не примењује и одговорна је за њихову израду, садржину и за усаглашеност са финансијским планом.

**Израда нацрта и предлога плана набавки**

**Члан 11**

Након усклађивања са нацртом Програма за наредну планску годину, носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на разматрање Надзорном одбору.

**Доношење плана набавки**

**Члан 12**

Надзорни одбор доноси план набавки по усвајању Програма пословања Наручиоца.

**Објављивање плана јавних набавки**

**Члан 13**

Непосредно по доношењну, а најкасније у року од десет дана од дана доношења план јавних набавки се објављује на порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

**Измене и допуне плана набавки**

**Члан 14**

У складу са законом, изменом и допуном плана јавнинх набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

**Члан 15**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникцију усменим путем..

**Евидентирање и чување документације**

**Члан 16**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из став 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођење поступка набавке и извршење уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Зхтев за набавку**

**Члан 17**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом на пословима јавних набавки, након његовог одобравања од стране директора Наручиоца.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавних набавки одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за кавалитативни избор, на начин да се не користе дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор, критеријуме за доделу уговора који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

**Начин поступања по одобреном захтеву**

**Члан 18**

На основу одобреног захтева запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са чланом 91. став 1. Закона.

Након потписивања од стране директора примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране запосленог на псловима јавних набавки.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

**Члан 19**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 динара за радове, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку у ком случају поступак јавне набавке спроводи запослени ког Наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара, односно 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити и именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисији за јавну набавку могу с именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако неко од ових лица у сукобу интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

**Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

**Члан 20**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступка и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

**Израда конкурсне документације**

**Члан 21**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

**Огласи о јавној набавци**

**Члан 22**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларје за јавне набавке.

Огласи из става 1. тачка 1) – 4) члана 105. Закона о поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

**Објављивање конкурсне документације**

**Члан 23**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификација, шаље на објављивање конкурсне документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификције наводи се да ће конкурсна документацији бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, или преговарање у систему квалификације наводе се мере усмерене на зштиту поверљивих информација које захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

**Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документције**

**Члан 24**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

**Пријем и отварање понуда**

**Члан 25**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају да не дођу у посед неовлашћеног лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно у време које је одређено у позиву и спроводи се на Порталу.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

**Члан 26**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

**Доношење одлуке о додели уговора**

**Члан 27**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закучењу оквирног споразума.

**Увид у документацију**

**Члан 28**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступкан Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документацције на одрговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

**Члан 29**

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

О поднетом захтеву за заштиту права одлучује наручилац у претходном поступку, у складу са чланом 218-220. Закона.

**Начин поступања у току закључивања уговора**

**Члан 30**

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Шеф финансијско-књиговодствене службе је задужен за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора од стране Наручиоца, сви примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни (понуђач) или обезбеђујуе потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елемент уговора.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

**Члан 31**

Комисија за набавку је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да податке објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

**Члан 32**

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Kомуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачиња белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницра одговорно лице.

**Члан 33**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примељују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговора уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

**Члан 34**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Одељење за финансије.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања произвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву произвођача да је извршио плаћање произвођачу његових потраживање.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

**Члан 35**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести лице за које спроводи набавке, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

**Члан 36**

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

**Члан 37**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава лице задужено за јавне набавке.

Запослени на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

**Контрола извршења уговра о јавној набавци**

**Члан 38**

Контрола извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице (даље: Лице за контролу).

 **Члан 39**

Kонтролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;

2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

3) стања залиха;

4) начина коришћења добара и услуга.

**Члан 40**

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

**Члан 41**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним и електронским путем.

**Члан 42**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђује наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налозима, предложеним мерама и др.

V. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

**Члан 43**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

**Члан 44**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу скраћења рокова за подношење понуда.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

**Члан 45**

Набвке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаним чланом 27. Закона.

**Члан 46**

У зависности од предмета набавке и процене одговорног лица наручиоца, набавку може спровести запослени на пословима јавних набавки, службеник за јавне набавке или запослени који има потребно искуство и стручно знање за поступање у поступцима јавних набавки и запослени који су обучавани и који су се континуирано стручно усавршавали за обављање послова јавних набавки.

За сваку појединачну набавку у смислу претходног става, одговорно лице наручиоца посебним решењем именује лице које ће бити задужено за спровођење набавке.

Уколико се ради о набавци чија процењена вредност износи преко 500.000,00 динара, Наручилац може да именује комисију од три члана како би се припрема и спровођење поступка извршили што ефикасније.

Лице које је задужено за набавку, мора имати информацију расположивим средствима за ту набавку.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три потенцијалана понуђача која обављају делатности која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, односно да поднесу понуду.

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

Позив за подношење понуде послати (имејлом, факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка.

Позив за подношење понуда садржи опис предмета набавке и техничку спецификацију, критеријум за избор понуде, начин и рокове подношења понуда, као и основне елементе будућег уговора односно наруџбенице.

Рок који се оставља конкретним понуђачима мора бири примерен предмету набавке и мора бити познат свим позваним понуђачима.

На основу прикупљених понуда сачињава се Записник, којим се на основу критеријума из позива предлаже одговорном лицу наручиоца издавање наруџбенице за набавку добара, услуга или радова на обрасцу који је саставни део правилника или закључење уговора.

За набавке чији износ не прелази 300.000,00 динара без ПДВ-а, издавање наруџбенице или закључење уговора није обавезно, а исплата се врши на основу фактуре.

**Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

**Члан 47**

Лице задужено за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11- 21. Закона које су изузете од примене Закона и то посебно по сваком основу за изузеће, као и за набавке из члана 27. Закона.

Лице из претходног става, за сваки основ за изузеће евидентира следеће податке:

* основ за изузеће од примене закона;
* врсте предмета набавки (добра, услуге, радови);
* укупан број закључених уговора;
* укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
* укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност;

Лице задужено за јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 48**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 06-4/2015-1 од 13.10.2015. године.

|  |  |
| --- | --- |
| Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА  |
| Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |