

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**Oсечина, октобар 2021.**

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91719) – у даљем тексту: Закон, као и члана 37. Статута ЈКП „Осечина“ број 465/19 од 23.04.2019. године, Надзорни одбор, на седници одржаној дана 29.10.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређења**

Члан 1.

Овим Правилником се за потребе Јавног комуналног предузећа Осечина, Осечина (у даљем тексту „Наручилац“) ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе важећег Закона о јавним набавкама, као и подзаконских аката донетих на основу овог закона.

**Значење израза**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећe значењe:

1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

2) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

3) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

4) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључујe јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

5) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

6) „**писан” или „у писаној форми**” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

7) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

8) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

9) **референт за јавне набавке** je лице које обавља код наручиоца послове дипломираног правника или службеника за јавне набавке и испуњава услове из члана 92. став 4. Закона о јавним набавкама.

**Начела јавне набавке**

Члан 3.

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то:

1. начела економичности и ефикасности,
2. начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
3. начела транспарентности поступка,
4. начела једнакости привредних субјеката и
5. начела пропорционалности.

Наручилац поштује начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

**Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 4.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим лицима, привредним субјектима или добављачима.

Члан 5.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем поште или путем електронске поште, о чему одлуку доноси Наручилац приликом сваке набавке.

Члан 6.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са законом.

**Администрација на Порталу јавних набавки**

Члан 7.

Регистрацију наручиоца и управљање подацима о организацији и корисничким налозима на Порталу јавних набавки врши референт за јавне набавке.

Референт за јавне набавке има кориснички налог са улогама - Администратор наручиоца и администратор корисника и организације.

Кориснички налог са улогом - Администратор наручиоца отвара се за директора, док се кориснички налог са улогом - Службеник наручиоца може се отворити члановима комисије за јавну набавку.

За отварање, активацију или деактивацију сваког новог корисничког налога лице из става 1. овог члана мора прибавити писано одобрење или налог директора.

Образац одобрења из става 4. овог члана је у прилогу овог Правилника и његов је саставни део (Образац 1.).

**Спречавање корупције и сукоба интереса**

Члан 8.

Сва лица која код Наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

**Сукоб интереса**

Члан 9.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању односно непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да о томе одмах обавести директора и да се изузме из поступка.

У случају из става 3. овог члана, члана комисије замењује његов заменик, а уколико набавку спроводи лице по налогу директора, о замени тог лице одлучује директор.

**Истраживање тржишта**

Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме 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.

**Заштита интегритета поступка**

Члан 11.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

**II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Поступак планирања**

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години и по могућству паралелно са израдом плана рада и финансијског плана Наручиоца за наредну годину.

Поступак планирања обухвата следеће активнисти: анализу пословања Наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процена вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка и циљева поступака.

**Учесници у планирању набавки и одговорност за планирање**

Члан 13.

Поступак за планирање набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки формира директор решењем у коме се, поред чланова тима, одређује координатора тима, по правилу референт за јавне набавке, рокови за планирање и одговорности свих учесника у планирању, а у складу са стручним знањем и професионалним искуством чланова тима.

Поред тима за планирање, у планирању могу да учествују и друге службе и запослени који су одговорни за достављање података из делокруга свог рада, а који су неопходни за успешно планирање набавки.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за тачност достављених података.

Образац Решења из става 2. овог Правилника налази се у прилогу Правилника и његов је саставни део (Образац 2).

**Критеријуми за планирање набавки**

Члан 14

Критеријуми који се могу примењивати за планирање набавки су:

1. одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
2. да ли је набавка исплатива с обзиром на додатне трошкове;
3. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
4. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
5. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
6. обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја привредних субјеката, потенцијалних понуђача
7. обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

Члан 15.

Шефови служби наручиоца обавештавају усменим или писменим путем директора наручиоца о потребама одређених добара, услуга и радова везаних за обављање послова њихових служби током године, а по правилу, до 15. новембра, а у оправданим случајевима до краја новембра текуће године.

Члан 16.

Директор наручиоца информише тим за планирање о потребама служби наручиоца ради провере да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 14. врши тим за планирање.

Након извршене провере из става 1. овог члана, тим за планирање на основу овако утврђених потреба сачињава почетни нацрт плана потребних добара, услуга или радова, који се не заводи у књизи евиденције код наручиоца, а који представља полазну основу за истраживање тржишта и процену вредности јавних набавки, о чему усмено обавештавају шефове служби Наручиоца (о предметима набавке који се набављају за потребе њихових служби).

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Члан 17.

Шефови служби, за чије потребе службе треба да се изврши предметна набавка, испитују и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то на неки од следећих начина: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Циљ испитивања и истраживања тржишта у смислу става 1. овог члана је да се тиму за планирање набавки предочи процењена вредност набавки.

Тржиште се може испитивати и на неки од следећих начина:

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

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се записник који, по правилу, садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и донетим закључцима.

Записник из става 3. овог члана потписују лица која су спроводила испитивање тржишта и доставља тиму за планирање набавки, са заводним бројем из књиге евиденције докумената Наручиоца.

Уколико је шеф службе Наручиоца истовремено и члан тима за планирање набавки, он има одговорности и лица задуженог за испитивање и истраживање тржишта предмета набавке и члана тима за планирање набавки, у складу са Законом и овим правилником.

**Одређивање предмета набавке**

Члан 18.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке, тј. процена вредности набавки.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање, по потреби, врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмет набавки.

Уколико је финансијски план претходно усвојен тим за планирање усклађује набавке са одобреним финансијским средствима и тако одређује предмете набавке.

**Јавна набавка по партијама**

Члан 19.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене у повољније остале услове уговора, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

Тим за планирање ће јавну набавку обликовати у партије када је процењена вредност јавне набавке изнад европског прага, осим у случају када се ради о објективно недељивом предмету набавке, о чему ће, у одлуци о спровођењу набавке, написати одговарајуће образложење.

Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком наручиоца, у фази припреме поступка поделити у партије.

**Одређивање рока за покретање поступка**

Члан 20.

Приликом одређивања рока за покретање поступка тим за планирање ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединане набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

**Одређивање процењене вредности набавке**

Члан 21.

Одређивање процењене вредности набавке врши се у складу са одредбама Закона.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитета предмета набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без ПДВ, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона.

Члан 22.

Одлуку о необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки у Плану јавних набавки доноси директор, на предлог тима за планирање набавки, датог у Предлогу плана јавних набавки.

**Избор врсте поступка**

Члан 23.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора се по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки, у случајевима када су испуњени услови прописани Законом.

**Усвајање и објављивање плана јавних набавки**

Члан 24.

Након завршетка поступка планирања, тим за планирање доставља Предлог плана јавних набавки директору, ради усвајања истог.

Директор може да затражи од тима за планирање набавки да у писаној форми достави детаљно образложење одређених ставки Предлога плана јавних набавки, као и да, по подношењу образложења, наложи тиму за планирање да размотри измену предлога плана јавних набавки, са образложеним предлогом измена плана јавним набавки.

У случају усвајања предлога директора из става 2. овог члана, тим за планирање дужан је да достави директору нови Предлог плана јавних набавки, а у случају одбијања предлога из става 2. овог члана дужан је да писаним путем обавести директора о наведеној одлуци, са детаљним образложењем одлуке.

Директор доноси План јавних набавки, након усвајања Програма пословања и финансијског плана, а најкасније до 31. јануара сваке пословне године.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона.

Након усвајања Плана јавних набавки, референт за јавне набавке ће исти објавити на Порталу јавних набавки и доставити лицу задуженом за уређивање интернет странице наручиоца ради објављивања на интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења истог.

**Измене и допуне плана јавних набавки**

Члан 25.

Изменом и допуном плана јавних 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 доноси орган надлежан за усвајање плана јавних набавки.

Све измене и допуне плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

**III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Услови за покретање поступка**

Члан 26.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

**Припрема и покретање поступка**

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, усменим или писменим путем, подноси служба наручиоца која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико набавка није предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, подносилац захтева о томе обавештава директора, који ће донети одлуку о оправданости захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се писаним или усменим путем референту за јавне набавке.

Члан 28.

Руководилац правних послова израђује предлог одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и доставља је директору на потпис.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезно прецизирање позиције из финансијског плана даје Руководилац Службе за финансијске послове, што лице из става 1. овог члана констатује у предлогу одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. садржи податке из члана 91. Закона о јавним набавкама, а може садржати и податак на чији је захтев набавка покренута у смислу члана 27. став 1 овог Правилника.

Поступак јавне набавке се евидентира и одлука о спровођењу поступка јавне набавке се заводи у деловодну књигу под бројем који је на реду.

Поступак се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 29.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити према процедури из овог Правилника која важи за набавке изузете од примене Закона, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно, 3.000.000 динара за радове.

Члан 30.

Наручилац може ограничити број партија за које један понуђач може да поднесе понуду, као и број партија у којима уговор може бити додељен једном понуђачу.

Наручилац ће могућности из става 1. овог члана користити само у случају постојања објективних околности које оваква ограничења намећу, о чему ће податке унети у Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, јавном позиву и конкурсној документацији.

Наручилац у документацији о набавци наводи објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

**Комисија за јавну набавку**

Члан 31.

Поступак јавне набавке по правилу спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, а састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

За члана комисије за јавну набавку може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца уколико наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости поступка.

**Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку**

Члан 32.

Све службе наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку или лицу које спроводи јавну набавку и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

**Јавни позив и конкурсна документација**

Члан 33.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде кокурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Конкурсна документација у конкретном поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкукрсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 34.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

**Одговорност за израду техничке спецификације**

Члан 35.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве унаручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац води рачуна да обезбеди да добра, услуге и радови одговарају његовим обејктивним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Члан 36.

О лицу или служби која је задужена за израду техничке спецификације одлучује директор.

Лице или служба која је задужена за израду техничке спецификације исту доставља комисији за јавну набавку или лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Техничка спецификација мора бити потписана од стране лица које је исту сачинило и руководиоца Службе.

**Измене и допуне конкурсне документације**

Члан 37.

Измене и допуне конкурсне документације према потреби конкретног поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

**Додатна појашњења конкурсне документације**

Члан 38.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, задужено је за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Заинтересовани привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев привредног субјекта поднет благовремено комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

**Објављивање осталих огласа о јавним набавкама**

Члан 39.

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се такође на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 105 – 109. Закона.

За објављивање огласа задужен је референт за јавне набавке или члан комисије који има отворен одговарајући кориснички налог на Порталу јавних набавки.

**Пријем и отварање понуда**

Члан 40.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Члан 41.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно, а наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

Члан 42.

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији су начин вођења и садржина прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Записник се архивира и чува на Порталу јавних набавки и у писаном облику у документацији наручиоца, а може се штампати и за потребе чланова комисије за јавне набавке који немају регистрован кориснички налог на Порталу јавних набавки.

**Преглед и стручна оцена понуда и пријава**

Члан 43.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, сачињава се извештај о поступку јавне набавке који садржи податке порписане чланом 145. Закона.

Електронска форму извештаја о поступку јавне набавке чува се на Порталу јавних набавки, а Извештај у писаном облику потписују чланови комисије за јавну набавку и исти се чува у документацији о поступку јавне набавке.

Члан 44.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 45.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

**Одлука о додели уговора**

Члан 46.

Директор доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Референт за јавне набавке ће одлуку о додели уговора благовремено објави на Порталу јавних набавки у складу са законом.

**Одлука о обустави поступка**

Члан 47.

Директор доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Референт за јавне набавке ће одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

**Одлука о искључењу кандидата**

Члан 48.

У поступцима јавних набавки који обухватају и фазу квалификације, наручилац према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

**Увид у документацију**

Члан 49.

Након објављивања одлуке о исходу поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

**Заштита права**

Члан 50.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са чланом 204 – 227. Закона.

**Закључење уговора, односно оквирног споразума**

Члан 51.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке закључењу оквирног споразума, директор потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, а референт за јавне набавке га доставља понуђачу на потписивање у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичне набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем у ком случају комисија за јавну набавку поново врши рангирање онуда и сачињава нови Извештај о спроведеном поступку.

**Електронска форма уговора**

Члан 52.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

**IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

**Правила за извршење уговора**

Члан 53.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом понуђача.

Уговор о јавној набавци доставља се: рачуноводственој служби и служби која је крајњи корисник предмета набавке или врши пријем и контролу предмета набавке.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама код наручиоца задужена је рачуноводствена служба и шефови служби за чије потребе је предмет набавке прибављен, сваки од њих у оквиру свог делокруга послова.

Шеф службе за чије је потребе предмет набавке прибављен може одредити лице које ће уместо њега да врши послове праћења извршења уговора и да издаје писане налоге за предузимање појединих радњи у току праћења извршења уговор.

Изузетно, директор може донети акт о именовању лица задуженог за праћење и контролу реализације уговора, када у оправданим случајевима сматра да ће неко друго лице боље извршити обавезу праћења тока извршења уговора.

**Правила о изменама уговора**

Члан 54.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци, у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора и у складу са одредбама члана 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, наручилац ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

**Контрола извршења уговора**

Члан 55.

Директор може именовати лице за контролу уговора о јавној набавци и то у случају сумње о постојању неправилности у извршењу уговора, односно у другим случајевима када оцени да је контрола неопходна.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци која нарочито обухвата контролу начина и рокова плаћања, авансе, гаранције дате за авансе, извршење уговора, а нарочито квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха, начин коришћења добара и услуга.

Контрола из става 1. овог члана се може извршити како за време трајања уговора, тако и након извршења уговора.

У току вршења контроле, све службе наручиоца дужне су да лицу за контролу доставе тражене информације и документа која поседују и то у року које одреди лице за контролу.

Лице за контролу по спроведеној контроли доставља директору извештај о спроведеној контроли које садржи податке из става 2. овог члана.

**Раскид уговора**

Члан 56.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци у складу са Законом, ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

**V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Изузете набавке**

Члан 57.

Набавке изузете од примене закона су:

1. Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
2. Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
3. Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника и сходно примењује начела Закона о јавним набавкама.

**Планирање набавки**

Члан 58.

Директор може да доносе посебан план набавки на које се закон не примењује и то најкасније до 31. јануара у години за коју се доноси предметни план.

Предлог плана набавки на које се закон не примењује сачињава референт за јавне набавке у сарадњи са шефовима служби наручиоца и подноси га директору на усвајање.

Члан 59.

План набавки на које се не примењује закон садржи по правилу:

1. назив предмета набавке;
2. процењену вредност набавке, када је могуће утврдити исту или барем оквирну процењену вредност;
3. конто/позицију – начин обезбеђивања финансијских средстава;
4. оквирно време за спровођење поступка (квартал).

Члан 60.

Директор може донети одлуку о спровођењу поступка набавке која се не налази у плану набавки на које се закон не примењује, ако је таква набавка неопходна наручиоцу ради обављања послова, као и уколико није било могуће предвидети , исту приликом сачињавања плана из става 1. овог члана, а сходном применом услова наведених у наредним одредбама ове главе Правилника.

У случају из става 2. овог члана, референт за јавне набавке ће евидентирати предметну набавку у складу са чланом 69. овог Правилника и предложиће да се предметна набавка уврсти у план набавки на које се закон не примењује следеће пословне године.

Члан 61.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се у зависности од потреба наручиоца, а по правилу, упоредно са планирањем јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама.

На поступак и начин планирања набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које регулишу поступак и начин планирања јавних набавки.

Неће се водити посебни записници о начинима испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, осим по налогу директора, а лице које испитује и истражује тржиште дужно је да усмено или писмено извести референта за јавне набавке о резултатима испитивања и истраживања тржишта.

Члан 62.

Уколико се донесе план набавки на које се закон не примењује, наручилац нема обавезу да објави исти на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Изузетно од става 1. овог члана, наручилац може јавно објавити да покреће поступак одређене набавке, када се процени да је то целисходно, ради обезбеђивања што већег броја понуда потенцијалних понуђача.

**Покретање набавке**

Члан 63.

Службе код наручиоца, крајњи корисници предмета набавки, усмено обавештавају референта за јавне набавке о потреби спровођења набавке кроз захтев за набавку.

Референт за јавне набавке усменим путем обавештава директора о захтеву из става 1. овог члана.

Директор, у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке, разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико директор одобри набавку, референт за јавне набавке задужује се за припрему израде нацрта Одлуке директора о спровођењу набавке, а по усменим упутствима директора.

Одлука о одобрењу захтеване набавке евидентира се и заводи у деловодну књигу под бројем који је на реду.

По налогу директора, лице које одреди директор, може пре спровођења поступка набавке испитати и истражити тржиште предмета набавке, што се констатује у Одлуци о спровођењу набавке.

**Спровођење набавке**

Члан 64.

Поступци набавки на које се закон не примењује спроводе се тако да се обезбеди следеће:

1. сходна примена начела Закона о јавним набавкама;
2. циљеви прописани овим Правилником;
3. спречи постојање сукоба интереса;
4. обезбеди конкуренција;
5. спречи дискриминација понуђача;
6. уговори цена предмета набавке која није већа од упоредиве тржишне цене за исту или сличну количину и квалитет.

Члан 65.

Одлука о покретању набавке може садржити следеће податке:

1. Предмет набавке;
2. Процењену вредност набавке;
3. Лице / састав комисије која спроводи набавку;
4. Задатке лица / комисије за набавку;
5. Рокове за реализацију набавке;
6. Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 66.

Набавку на коју се не примењује закон по правилу спроводи референт за јавне набавке.

За спровођење одређене набавке директор може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретном поступку, посебно ако спровођење набавке захтева учешће и рад стручних лица.

Члан 67.

Уколико лице која учествује у спровођењу поступка набавке уочи да постоји сукоб интереса дужно је да одмах прекине рад на поступку спровођења набавке и да о томе без одлагања обавесте директора.

Постојање сукоба интереса цени се сходном применом члана 50. Закона о јавним набавкама.

Члан 68.

Референт за јавне набавке или именована комисија има дужност дa:

1. Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
2. Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, контактира најмање три потенцијална понуђача (поштом, мејлом, факсом или телефонским путем, о чему се сачињава службена белешка);
3. Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе извести директора;
4. По налогу директора сачини Извештај о анализи и стручној оцени понуда;
5. Сачини нацрт одлуке директора о додели набавке одабраном понуђачу и достави директору на потпис;
6. Сачини уговор или наруџбеницу и достави директору на потпис.

Члан 69.

Позив за достављање понуда по правилу садржи:

1. Податке о наручиоцу;
2. Опис предмета набавке;
3. Критеријум за избор понуђача;
4. Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
5. Рок понуђачима за постављање питања у оквиру рока за достављање понуда;
6. Рок понуђачима за достављање понуда.

Рок за доставњање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 70.

Прикупљање понуда по правилу врши се, изузетно, путем телефонског позива (сачињава се службена белешка) или, по правилу, путем поште, електронске поште, непосредном предајом на писарницу наручиоца или на други погодан начин, о чему се доноси одлука приликом спровођења сваке конкретне набавке.

Члан 71.

Набавке у вредности до 50.000,00 динара без пдв-а спровешће се без слања позива, одабиром одговарајућег понуђача, а након провере тржишних цена од стране лица које директор одреди, о чему се не сачињава записник.

По одобрењу директора, референт за јавне набавке или друго лице сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу.

Набавке у вредности од 50.000,00 динара без пдв-а до 350.000,00 динара без пдв-а могу се, по одобрењу директора, спровести тако што ће референт за набавке или комисија истражити тржиште, сачинити записник и позив за достављање понуда упутити једном потенцијалном понуђачу.

У случају из става 2. овог члана позив упућен потенцијалном понуђачу обавезно садржи упозорење да ће бити одбијена понуда понуђача која не садржи упоредиву тржишну цену предмета набавке.

Члан 72.

У случају набавки које се морају хитно реализовати услед више силе (изненадне непредвиђене околности настале ван наручиоца или у нарочито оправданим случајевима код наручиоца), хаварија, изненадних кварова машина и опреме, услед потребе хитног обезбеђивања становништву комуналних услуга када је без спровођења поступка набавке угрожен рад наручиоца, лице које одреди директор изабраће одговарајућег понуђача, провером тржишних цена.

По одобрењу директора, референт за јавне набавке или комисија сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу.

Члан 73.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, референт за јавне набавке или комисија може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 74.

У случају када постоји само један понуђач који се бави делатношћу која се односи на предметну набавку или једини може да изврши предметну набавку на територији општине седишта наручиоца или на територији општине седишта наручиоца и на суседној територији општине, а обраћање другим понуђачима би повећало трошкове наручиоца, то референт за јавне набавке или комисија упућују позив за достављање понуде само датом понуђачу.

У случају из става 2. овог члана позив упућен потенцијалном понуђачу обавезно садржи упозорење да ће бити одбијена понуда понуђача која не садржи упоредиву тржишну цену предмета набавке.

Члан 75.

Уколико у року за достављање понуда понуђач благовремено постави питање наручиоцу у вези са позивом за достављање понуда и конкретном набавком, то је наручилац дужан да понуђачу одговори, ако тиме не нарушава циљеве овог правилника или начела Закона о јавним набавкама.

У случају из става 1. овог члана, наручилац је дужан да о питању и датом одговору обавести остале потенцијалне понуђаче.

Уколико због постављеног питања, наручилац исправи сопствену грешку или измени позив или конкурсну документацију, дужан је да продужи рок за достављање понуда и да о томе обавести све понуђаче.

У случају из става 3. овог члана, уколико је понуђач већ доставио своју понуду поступајући по првом позиву, то се та понуда неће отварати, а понуђач ће бити обавештен о томе благовремено, са напоменом о новим условима позива и да је продужен рок за достављање понуда.

Члан 76.

Битни недостаци понуде постоје када је понуда непотпуна, неблаговремена или садржи друге недостатке због којих је јасно да не испуњава захтеве наручиоца из позива за достављање понуда.

Уколико понуда понуђача садржи битне недостатке (нпр. недостаје један од обавезних елемената понуде или је понуда недовољно прецизна, односно нејасна наручиоцу), осим благовремености и очигледне немогућности понуђача да испуни захтеве наручиоца, наручилац може позвати понуђача да у примереном року отклони дате недостатке, уколико сматра да се недостатак може приписати пропусту понуђача, до којег не би дошло да је понуђач знао за исти.

Уколико понуда понуђача садржи очигледну омашку у писању, бројевима, рачунању и сл., наручилац је дужан да остави понуђачу примерен рок за отклањање недостатака (на пример: понуђач је навео цену 30.00,000 уместо 30.000,00).

Уколико понуђач у примереном року у случају из става 2. и 3. овог члана не отклони недостатак понуде, његова понуда биће одбијена.

Уколико наручилац у случају става 2. овог члана не позове понуђача да у примереном року отклони недостатке понуде, наручилац је обавезан да у обавештењу понуђачу наведе разлоге одбијања његове понуде.

**Извештавање**

Члан 77.

Референт за јавне набавке или комисија извештава све понуђаче - учеснике покренутног поступка, о резултатима поступка.

Референт за јавне набавке или комисија су дужни да омогуће понуђачима увид у предмет поступка набавке у примереном року након одабира одговарајућег понуђача.

Члан 78.

Референт за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 61. овог Правилника и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део годишњег извештаја о изузетим набавкама који ће референт набавке, у сарадњи са шефом рачуноводства или, по потреби, шефовима других служби, сачинити према упутству Kанцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**VI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Члан 79.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 80.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује директор. Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 81.

Набавка из члана 68. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

1. Предмет набавке и шифру из ОРН;
2. Процењену вредност набавке;
3. Састав комисије и задатке комисије;
4. Рокове за реализацију набавке;
5. Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 82.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 72. овог Правилника одређује директор приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 83.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки. Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 84.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 85.

Након закључења уговора, Референт за јавне набавке или члан комисије за јавну набавку објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

**VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Чување документације**

Члан 86.

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoкумeнтaрнe грaђe и aрхивa, а нajмaњe пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на исти начин на Порталу јавних набавки.

Члан 87.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли наручиоца.

 Члан 88.
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 829-1/20 од 30.12.2020. године, измењен и допуњен Одлуком број538-2/21 од 16.07.2021. године

**Место:** Осечина

**Број:** 1007-4/21

**Датум:**29.10.2021.

****

*ОБРАЗАЦ 1*

ЈКП „Осечина“
Број:
Датум:
Осечина

**ОДОБРЕЊЕ**

На основи члана 7. Правилника о набавкама број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020. године, одобрава се отварање корисничког налога са улогом – Службеник наручиоца на Порталу јавних набавки лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члану комисије за јавну набавку број \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОБРАЗАЦ 2*

ЈКП „Осечина“
Број:
Датум:
Осечина

На основи члана 13. Правилника о набавкама број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020. године, директор доноси:

**РЕШЕЊЕ
о формирању тима за планирање набавки за \_\_\_\_\_\_\_. годину**

Тим за планирање набавки за \_\_\_\_\_\_\_. Годину чине следећа лица:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. ....

Координатор процеса је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задатак тима за планирање је да спроведе следеће активности:

1. Сачини инструкцију за планирање набавки и захтеве за набавке и достави службама наручиоца;
2. Прикупи и анализира захтеве за набавке за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. годину;
3. Изради спецификације добара, услуга и радова;
4. Истражи тржиште на основу спецификација добара, услуга и радова;
5. Изради Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и достави их директору.

Рок за завршетак свих активности у процесу планирања је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године.

Доставити: Члановима тима и архиви.

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_