На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012) директорПУ „Вчиелка“, Бачки Петровац дана 05.03.2014. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА ПУ „ВЧИЕЛКА“ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

|  |
| --- |
| **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****1. Предмет уређивања**Члан 1.Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ПУ „Вчиелка“, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одго­ворност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролa набавки и начин праћења извршења уговора о набавци. |
| **2. Дефиниције**Члан 2.Поједини изрази употребљени у овом Правил­нику имају следеће значење:1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;2) **jaвнa нaбaвкa** je нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa oд стрaнe нaручиoцa, нa нaчин и пoд услo­вимa прoписaним Зaкoнoм о јавним набавкама; 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;4) **jaвнa нaбaвкa мaлe врeднoсти** je нaбaвкa истoврсних дoбaрa, услугa и рaдoвa чиja je укупнa прoцeњeнa врeднoст нa гoдишњeм нивoу нижa oд врeднoсти oдрeђeнe Законом о јавним набавкама;5) **угoвoр o jaвнoj нaбaвци** je тeрeтни угoвoр зaкључeн у писaнoj или eлeктрoнскoj фoрми измeђу нaручиoцa и пoнуђaчa у склaду сa спрoвeдeним пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe, кojи зa прeдмeт имa нaбaвку дoбaрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa; 6) **пoнуђaч** je лицe кoje у пoступку jaвнe нaбaвкe пoнуди дoбрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa; 7) **пoднoсилaц приjaвe** je лицe кoje je у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, у кoнкурeнтнoм диja­лoгу или квaлификaциoнoм пoступку пoднeлo приjaву; 8) **зaинтeрeсoвaнo лицe** je свaкo лицe кoje имa интeрeс дa зaкључи кoнкрeтaн угoвoр o jaвнoj нaбaв­ци; 9) **кaндидaт** je лицe кoмe je у првoj фaзи рeс­триктивнoг и квaлификaциoнoг пoступкa, oднoснo кoн­курeнтнoг диjaлoгa признaтa квaлификaциja; 10) **дoбaвљaч** je пoнуђaч сa кojим je зaкључeн oквирни спoрaзум или угoвoр o jaвнoj нaбaвци; 11) **пoслoви jaвних нaбaвки** су плaнирaњe jaвнe нaбaвкe; спрoвoђeњe пoступкa jaвнe нaбaвкe укључуjући aли нe oгрaничaвajући сe нa учeшћe у кo­мисиjи зa jaвну нaбaвку; изрaдa кoнкурснe дoку­мeн­тaциje; изрaдa aкaтa у пoступку jaвнe нaбaвкe; изрaдa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; прaћeњe извршeњa jaвнe нaбaвкe; сви други пoслoви кojи су пoвeзaни сa пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe; 12) **лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нa­бaвки** je лицe кoje je aнгaжoвaнo нa пoслoвимa плa­нирaњa, спрoвoђeњa и извршeњa jaвних нaбaвки у рaднoм или вaн рaднoг oднoсa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуjу рaдни oднoси; 13) **службeник зa jaвнe нaбaвкe** je лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;14) **oдгoвoрнo лицe** је директор 15) **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији пос­лова, или по налогу одговорног лица;17) **пoвeзaнa лицa** су супружници, вaнбрaчни пaртнeри, крвни срoдници у прaвoj линиjи, крвни срoд­ници у пoбoчнoj линиjи зaкључнo сa трeћим стe­пeнoм срoдствa, срoдници пo тaзбини дo другoг стeпeнa срoдствa, усвojилaц и усвojeник, лицa измeђу кojих je извршeн прeнoс упрaвљaчких прaвa и лицa кoja су пoвeзaнa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуje пoрeз нa дoбит прaвних лицa; 18) **истoврснa дoбрa** су дoбрa кoja имajу исту нaмeну и свojствa и припaдajу истoj групи дoбaрa у oпштeм рeчнику нaбaвкe; 19) **истoврснe услугe** су услугe кoje имajу исту нaмeну и свojствa и припaдajу истoj кaтeгoриjи у oквиру Прилoгa 1 Закона; 20) **истoврсни рaдoви** су рaдoви кojи имajу исту нaмeну и свojствa и припaдajу истoj групи рaдoвa у oпштeм рeчнику нaбaвкe, oднoснo истoj групи дe­лaтнoсти у oквиру Сeктoрa Ф, у Урeдби o клaси­фи­кaциjи дeлaтнoсти, кao и рaдoви кojи сe извoдe нa истoj нeпoкрeтнoсти, oднoснo прeмa jeднoм прojeкту; 21) **oтвoрeни пoступaк** je пoступaк у кojeм свa зaинтe­рeсoвaнa лицa мoгу пoднeти пoнуду; 22) **рeстриктивни пoступaк** je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, и у кojeм у другoj фaзи пoнуду мoгу пoднeти сaмo кaндидaти; 23) **квaлификaциoни пoступaк** je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, тaкo дa свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву зa свe врeмe вaжeњa листe кaндидaтa, a нaручилaц им пoд услoвимa из кoнкурснe дoкумeнтaциje признaje квaлификaциjу свaких шeст мeсeци и пoзивa дa пoднeсу пoнуду у другoj фaзи пoступкa; 24) **прeгoвaрaчки пoступaк** je пoступaк у кojeм нa­ручилaц нeпoсрeднo прeгoвaрa сa jeдним или сa ви­шe пoнуђaчa o eлeмeнтимa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; 25) **кoнкурeнтни диjaлoг** je пoступaк у кojeм свa зaинтe­рeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву, a сa лицимa кojимa признa квaлификaциjу (кaндидaти) нa­ручилaц вoди диjaлoг рaди прo­нaлaжeњa рeшeњa кoje ћe зaдoвoљити њeгoвe пoтрeбe, пoзивajући кaн­дидaтe дa пoднeсу пoнудe нa oснoву усвojeнoг, oднoснo усвojeних рeшeњa; 26) **oквирни спoрaзум** je спoрaзум измeђу jeд­нoг или вишe нaручилaцa и jeднoг или вишe пoну­ђaчa, кojим сe утврђуjу битни услoви угoвoрa o jaвнoj нaбaвци, кao штo je цeнa, кoличинa, рoк и сл, кao и услoви и критeриjуми нa oснoву кojих ћe сe бирaти нajпo­вoљниja пoнудa, oднoснo зaкључивaти угoвoри o jaвнoj нaбaвци; 27) **искључивo прaвo** je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнo лицe jeдинo мoжe oбaвљaти oдрeђeну дe­лaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прo­писa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спo­рaзумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпу­бликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сa­мoупрaвa; 28) **пoсeбнo прaвo** je прaвo нa oснoву кojeг oдрe­ђeнa лицa мoгу oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдe­љeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрa­зумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeри­тoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сa­мoупрaвa; 29) **пoнуђeнa цeнa** je цeнa кojу пoнуђaч oдрe­ђуje у пoнуди, изрaжeнa у динaримa, у кojу су урa­чунaти сви трoшкoви кojи сe oднoсe нa прeдмeт jaвнe нaбaвкe и кojи су oдрeђeни кoнкурснoм дoку­мeн­тaциjoм; 30) **упoрeдивa тржишнa цeнa** je цeнa нa рe­лeвaнтнoм тржишту, узимajући у oбзир прeдмeт jaвнe нaбaвкe, рaзвиjeнoст тржиштa, услoвe из кoнкурснe дoкумeнтaциje, кao штo су нaчин плaћaњa, кoличинe, рoк испoрукe, рoк вaжeњa угoвoрa, срeдствo oбeз­бeђeњa, гaрaнтни рoк и сл.; 31) **критeриjум** je мeрилo кoje сe кoристи зa врeднoвaњe, упoрeђивaњe и oцeњивaњe пoнудa; 32) **приjaвa** je зaхтeв зaинтeрeсoвaнoг лицa зa учeствoвaњe у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, квa­лификaциoнoм пoступку и кoнкурeнтнoм диjaлoгу; 33) **блaгoврeмeнa пoнудa** je пoнудa кoja je примљeнa oд стрaнe нaручиoцa у рoку oдрeђeнoм у пoзиву зa пoднoшeњe пoнудa; 34) **oдгoвaрajућa пoнудa** je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa и зa кojу je утврђeнo дa пoтпунo испу­њaвa свe тeхничкe спeцификaциje; 35) **прихвaтљивa пoнудa** je пoнудa кoja je блa­гoврeмeнa, кojу нaручилaц ниje oдбиo збoг битних нe­дoстaтaкa, кoja je oдгoвaрajућa, кoja нe oгрaничaвa, нити услoвљaвa прaвa нaручиoцa или oбaвeзe пoну­ђaчa и кoja нe прeлaзи изнoс прoцeњeнe врeднoсти jaвнe нaбaвкe. |
| 3. Систем набавкиЧлан 3.Систем набавки код ПУ „Вчиелка“ (назив организације) обухвата: планирање набавки, спро­вођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење изврше­ња закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности. |
| 4. Циљеви поступка јавне набавкеЧлан 4.Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег ква­литета и потребних количина и да буду набав­љени по најповољнијој цени.Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности. Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фа­зама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.Објашњење: За циљеве поступка могу се одредити и додати и други циљеви, нпр. стандар­дизација или у сектору енер­гетике смањење утицаја на животну средину и др. |
| 5. Начела јавних набавкиЧлан 5.Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обез­беђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефи­скасности и еконо­мичности, на­чела обезбеђивања конкуренције, начела транспа­рен­тности поступка јав­не набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обез­беђивања енер­гетске ефикасности.  |
| 6. Комуникација у поступку јавне набавкеЧлан 6.Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних нaбaвки oдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или фaксoм. Правило о писаном начину одвијања комуни­кације спроводи се како у комуникацији унутар ПУ „Вчиелка“, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђа­чима и добављачима.Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће. Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoс­тaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извр­шилa дoстaвљaњe дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoку­мeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoс­тaвљaњe.Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих пoдaтaкa o зaинтe­рeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђa­чимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeн­тирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoку­мeн­тaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeн­тaрнe грaђe и aрхивa. |
| II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА1. Мере за спречавање корупцијеЧлан 7.Сва лица која учествују у поступку набавке у оба­вези су да предузимају мере за спречавање ко­рупције и сукоба интереса у поступку набавки де­финисане Законом и овим Правилником |
| Члан 8.Све радње предузете у поступку морају се пис­мено еви­дентирати од стране лица које их пре­дузима. |
| Члан 9.Одговорно лице издаје писани налог са упут­ством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом. У случају из става 2. овог члана, лице за­по­слено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом. |

**2. Интерни план за спречавање корупције**

Члан 10.

Правна служба у сарадњи са лицима која учес­твују у поступку набавке израђују интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице.

**3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

Члан 11.

Лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нa­бaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Упрaву зa jaвнe нaбaвкe, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у слу­чају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке oргaнизaциjи нaдлeжној зa зaштиту кoнку­рeнциje.

**4. Забрана закључења уговора**

Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора са пону­ђачем у случају постојања сукоба интереса дефи­нисан Законом.

**III.** **КОНТРОЛА НАБАВКИ**

**1. Служба/лица за контролу јавних набавки**

Члан 13.

Образује се посебна служба за контролу пос­тупка плани­рања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Служба контроле је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Служба из става 1. овог члана има најмање 3 запослена заједно са руководиоцем службе, од чега је један дипломирани правник, један дипломирани економиста, а преостали запослени по могућству струч­њаци из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спро­вођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

**2. Предмет контроле**

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи посебна служба за контролу је: целисходност пла­нирања конкретне јавне набавке, са становишта по­треба и делатности, критеријуме за сачињавање тех­ничке документације, начин испитивања тржишта, оправ­даност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, нач­ина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испо­ручених добара и пружених услуга, односно изве­де­них радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова служба/лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чиње­ничног стања у вези са поједи­ним поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

|  |
| --- |
| **3. Врсте контроле**Члан 15.Контрола јавних набавки спроводи се као ре­дов­на и ванредна контрола.Служба за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одго­ворног лица, а може и без налога када постоје саз­нања због којих је потребно спровести контролу.У случају ванредне контроле, без налога служ­ба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима. |

**4. Извештај о спроведеној контроли**

Члан 16.

Служба за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Служба за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организа­цио­ној јединици, односно лицу код којег је вршена кон­трола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема при­говора, служба за контролу сачињава коначан Изве­штај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила кон­тролу, а одобрава га руководилац службе.

Извештај са препорукама посебна служба за контролу дос­тавља одговорном лицу.

Лице за контролу по окончаној контроли са­чињава извештај о спроведеној контоли и подноси га одговорном лицу.

**5. Годишњи извештај службе за контролу**

Члан 17.

Служба за контролу подноси годишњи извештај о раду службе за контролу одговорном лицу и (навести орган који врши надзор над пословањем.)

**IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**1. Временски оквир за планирање**

Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину се од­вија у текућој години, паралелно са израдом Плана и про­грама рада и финансијског плана за наредну годину.

**2. Критеријуми за планирање**

Члан 19.

Планирање набавки се врши на основу крите­ријума наведених у Правилнику о садржини акта ко­јим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

**3. Учесници у планирању набавки**

Члан 20.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и друга лица, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одго­ворно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код наручиоца.

**4. Начин исказивања потреба**

Члан 21.

Све службе 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

Тим за планирање/лице из тима врши при­ку­пљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

**5. Истраживање тржишта**

Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услу­гама и радовима за реализацију планираних актив­ности тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истрживање тржишта.

Члан 23.

Истраживање тржишта спроводи тим за плани­рање или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 24.

Истраживање тржишта спроводи се прикупља­њем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачи­њава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квали­тету и периоду гаранције, условима одржавања, кана­ли­ма дистрибуције и списак потенцијалних добав­љача за сваки предмет набавке са њиховим карак­теристикама и описом стања конку­ренције на тржи­шту предмета набавке.

**6. Одређивање предмета набавке**

Члан 25.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских сред­става, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за пла­нирање усклађује утврђене спецификације са одо­бре­ним финансијским средствима и одређује пред­мет сваке појединачне набавке, имајући у виду исто­врсност добара, услуга и радова.

Служба/лице за контролу врши контролу ис­прав­ности одре­ђивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности до­бара, услуга и радова.

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање ана­лизира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за уна­пређењем делатности, као и критеријуме за пла­нирање.

Служба/лице за контролу извршиће контролу целисход­ности и исправности утврђивања специфи­кација до­бара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стра­тратешке и друге планове раз­воја и критеријуме за планирање.

**7. Врсте предмета јавне набавке**

Члан 27.

Предмет јавне набавке добра је куповина до­бара, закуп или лизинг добара (са пра­вом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специ­фициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење ра­дова или пројектовање и извођење радова опи­саних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набав­­ке, предмет набавке ће се дефинисати према пред­мету набавке који чини претежну вредност набавке.

**8. Јавна набавка по партијама**

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно саста­новишта циљева набавке, тим за планирање ће пред­мет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Служба за контролу, односно лице за контролу, извршиће кон­тролу исправности обликовања пред­мета јавне набавке по партијама**.**

**9. Одређивање периода трајања уговора**

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета на­бавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одго­ворно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

**10. Процењена вредност набавке**

Члан 30.

Процењена вредност набавке исказује се у ди­на­рима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу ре­зул­тата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 31.

Основица за израчунавање процењене вред­нос­ти јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор за­кључује 12 месеци или краћи, узима се укупна проце­њена вредност уговора за све време његовог тра­јања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна про­цењена вредност уговора укључује процењену вред­ност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји не­извесност у погледу рока на који се уговор за­кљу­чује, узима се месечна процењена вредност уго­вора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора за­кључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са оче­киваним променама у погледу ко­личине или вред­ности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана за­кључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности слич­них перио­дичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Члан 32.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услу­га, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир сле­дећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се одно­се на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокрет­них и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и дру­ге одговарајуће трошкове;

4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако ниje мoгућe одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1. у случају када је рок на који се уговор за­кључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
2. у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 33.

Процењена вредност јавне набавке радова одре­ђује се тако што укупна вредност радова пред­ставља основицу за израчунавање вред­ности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вред­ност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одре­ђује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

**10.6. Контрола процењене вредности набавки**

Члан 35.

Служба/лице за контролу, у циљу исправности одре­ђивања процењене вредности набавке, врши про­веру начина испитивања тржишта, начина утврђи­ва­ња процењене вред­ности конкретне набавке и исправ­ности одре­ђивања потребних финансијских сред­става.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

**11. Избор врсте поступка**

Члан 36.

Врсту поступка одређује тим за планирање, има­јући у виду врсту и специфичност предмета на­бав­ке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отво­реном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

* + - квалификационом поступку;
		- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
		- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
		- конкурентном дијалогу;
		- конкурсу за дизајн;
		- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом про­писани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 37.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

* + - циљеве набавки;
		- исказане потребе за добрима, услугама или ра­довима;
		- резултате испитивања и истражива тржишта по­себно у погледу стања конкуренције на тржи­шту и доступности добара, услуга и радова;
		- процењену вредност појединачне набавке;
		- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу ис­прав­ности одређивања врсте поступка јавне набавке.

**12. Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 38.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање на­бавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

**13. Одређивање рокова**

Члан 39.

Приликом планирања набавки, тим за пла­нирање ће одредити следеће оквирне рокове:

* + - рок за покретање поступка,
		- рок за закључење уговора,

 - рок за извршење уговора.

Члан 40.

Приликом одређивања рокова тим за пла­ни­рање узима у обзир:

* податке о роковима важења раније закљу­чен­их уговора и динамици њиховог извр­шења,
* динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
* временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
* време потребно за реализацију појединих актив­ности у поступцима јавних набавки,

рокове за добијање мишљења Управе за јав­не набавке.

**14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

Члан 41.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим нар­учиоцима, као и одлуку о спровођењу резерви­саних набавки. Ове набавке ће као такве бити наве­дене и образложене у плану набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испити­вање оправданости централизованих, набавки од стра­не више наручилаца и резер­висаних јавних набавки.

**15. Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 42.

План набавки доноси директор.

**16. Рок за доношење плана набавки**

Члан 43.

План набавки за текућу годину доноси се нај­касније до 31. јануара.

**17.Садржина плана набавки**

Члан 44.

План набавки састоји се од плана јавних на­бавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у це­лини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 45.

План набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) износ планираних средстава за (јавну) на­бавку – износ средстава која су буџетом, односно фи­нансијским планом предвиђена за одређену на­бавку, без ПДВ-а;

4) податке о апропријацији у буџету, односно фи­нансијском плану за плаћање – навођење апро­пријације/а у буџету, односно позиције/а у финан­сијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на го­дишњем нивоу и укупно – укупна процењена вред­ност набавке без ПДВ-а; у случају вишего­дишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку план­ску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одред­бу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међу­народних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованој набавци – наз­нака да се набавка спроводи преко тела за централи­зоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне на­бавке – навођење реалних потреба уз образложење, на осно­ву којих је настала наведена потреба за кон­кретном набавком, одређеног обима и карак­теристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

**18. Начин израде и достављања плана набавки**

Члан 46.

Усвојени План набавки лице запослено на пос­ловима набавки израђује у електронској форми ко­ришћењем апликативног софтвера и доставља Упра­ви за јавне набавке и Државној ревизорској инсти­туцији у року од десет дана, од дана његовог до­ношења.

**19. Измена плана набавки**

Члан 47.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље.

Члан 48.

План набавки може се изменити у случају ре­баланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пос­ловима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској инсти­туцији у року од десет дана од усвајања

**V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Покретање поступка**

Члан 49.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне службе контроле, односно лица за контролу.

**1.1. Услови за покретање поступка**

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одго­вор­ном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање пос­тупка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлу­ке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене jaвне нaбaвке мaлe врeд­нoсти и прe­гoвaрaчкoг пoступка бeз oбjaвљи­вaњa пo­зивa зa пoднoшeњe пoнудa налог садржи списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне на­бавке и предлог решења о именовању комисије сачи­њава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/фи­нансијском плану за спровођење конкретне јавне на­бавке издаје шеф рачуноводства, и то потписивањем/пара­фи­ра­њем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 51.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из члана 51. овог правилника.

Члан 52.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јав­них набавки подноси ургенцију Управи за јавне на­бавке за именовање грађанског надзорника.

**1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

Члан 53.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Прe пoкрeтaњa прeгo­вaрaчкoг пoступкa у случа­јевима из члана 36. стaв 1. тaчка од 2) дo 6) Закона, подноси се зaхтeв Упрaви зa jaвнe нaбaвкe, ради до­бијања мишљeња o oснoвaнoсти примeнe прeгo­вaрaчкoг пoступкa.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају прегова­рачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покре­нути поступак без чекања миш­љење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлу­ка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању прего­варачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује oбa­вeштeњe o пoкрeтaњу пoступкa на Порталу јавних набавки и интернет страници, кoje сaдржи пoдaткe из Прилoгa 3E Закона, и кoнкурсну дoкумeнтaциjу.

**1.3. Покретање заједничке набавке**

Члан 54.

Поступак заједничке набавке покреће се доно­шењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

**2. Комисија за спровођење јавне набавке**

Члан 55.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одго­ворно лице исто­вре­мено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чла­нова комисије, њихових заменика, дефинише за­датке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набаку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захте­вати учешће других стручних лица.

**2.1. Састав комисије**

Члан 56.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 дина­ра, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образо­вање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из облас­ти која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код наручиоца.

За чланове комсије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне доку­ментације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 57.

Чланови комисије након уручења решења пот­писују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Служба/лице за контролу врши проверу исправ­ности имено­вања чланова комисије, потписаних изја­ва о непостојању сукоба интереса чланова коми­сије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

**3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 58.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

**3.1. Врсте огласа**

Члан 59.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

* прeтхoднo oбaвeштeњe;
* пoзив зa пoднoшeњe пoнудa и приjaвa;
* конкурсна документација;
* oбaвeштeњe o систeму динaмичнe нaбaвкe;
* пoзив зa учeшћe нa кoнкурсу зa дизajн;
* oбaвeштeњe o признaвaњу квaлификaциje;
* oбaвeштeњe o зaкључeнoм oквирнoм спoрaзуму;
* oбaвeштeњe o пoкрeтaњу прeгoвaрaчкoг пoс­туп­кa бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoд­нoшeњe пoнудa;
* одлука о додели уговора у прeгoвaрaчкoм пoступку бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoднo­шeњe пoнудa;
* oбaвeштeњe o зaкључeнoм угoвoру;
* oбaвeштeњe o рeзултaтимa кoнкурсa;
* oбaвeштeњe o oбустaви пoступкa jaвнe нaбaвкe;
* одлука о измени уговора о јавној набавци;
* обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
* обавештење о продужењу рока за подношење пону­да/ пријава;

информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 60.

 У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и ра­дова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Репу­блике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Пoзив зa пoднoшeњe пoнудa или приjaвa може се објавити и у нeкoм спeциjaлизoвaнoм листу прeмa прeдмeту кoнкрeтнe jaвнe нaбaвкe.

Члан 61.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних на­бавки и интернет страници лице за контролу извр­шиће проверу тачности података за оглашавање.

**3.2. Претходно обавештење**

Члан 62.

Претходно обавештење о намери да се спро­веде поступак јавне набавке објављује се нај­мање једном годиш­ње, на почетку године, уколико су испу­њени услови прописани Законом. Садржина оба­веш­тења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог оба­вештења.

**3.3. Позив за подношење понуда/пријава**

Члан 63.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одре­ђена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подно­шење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обаве­зно се одређује рок за подношење понуда у завис­ности од врсте поступка јавне набавке.

Рoк зa пoднoшeњe пoнудa/пријава рaчунa сe oд дaнa oбjaв­љивaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa/при­јава нa Пoртaлу jaвних нaбaвки, oднoснo oд дaнa слaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa. Oдрeђивaњeм рoкa смaтрa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити.

**4. Конкурсна документација**

Члан 64.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набав­ки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прих­ватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице за­послено на пословима јавних на­бавки када поступак спроводи то лице.

**4.1. Садржина конкурсне документације**

Члан 65.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда

Члан 66.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним на­бавкама.

Комисија за јавну набавки приликом израде кон­курсне документације придржава се начела обезбе­ђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке специфи­кације и еле­менти критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење пред­метне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испи­тивања оправданости кри­теријума за доделу уговора.

Члан 67.

Техничка спецификација и пројектна докумен­тација пред­стављају техничке захтеве у којима су опи­сане карактеристике 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 води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају 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.

Лице задужено за састављање техничке специ­фи­кације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено оба­веш­тење о исправности и оправданости техничке спе­цификације.

**4.3. Објављивање конкурсне документације**

Члан 68.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних на­бавки одмах након израде, а пре јавног објав­љивања позива и конкурсне докумен­тације кон­тро­лише саобразност података из кон­курсне доку­ментације са подацима из позива за подношење по­нуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну докумен­тацију на Пор­талу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

**4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 69.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна до­ку­ментација садржи све елементе предви­ђене Зако­ном. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

**4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

Члан 70.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са при­премањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику за­интересованом лицу у року од три дана, од дана при­јема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у доку­ментацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уко­лико се комуникација одвијала електрон­ским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи ко­мисија методом самоконтроле.

**5. Пријем понуда**

Члан 71.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непо­средно пре отварања понуда.

**6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

Члан 72.

Уколико захтев за заштиту права, буде прим­љен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају пре­говарачког поступка који је проузрокован ва­нред­ним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне на­бавке проузро­ковао велике тешкоће у раду или пос­ловању које су несразмерне вредности јавне на­бавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из пос­ту­пка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављије на Порталу јавних набавки нај­касније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 73.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заш­титу права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту пра­ва доставља се подносиоцу захтева који има пра­во жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних на­бавки у року од три дана, од дана пријема зак­ључка, уз обавезу да достави копију жалбе ПУ „Вчиелка“.

Решење којим се усваја захтев за заштиту пра­ва, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну доку­ментацију из посту­пка јавне набавке, ради одлу­чивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повла­чењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Ко­мисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набaвки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о поништеном поступку у Образац В2

**7. Отварање понуда**

Члан 74.

Отварање понуда спроводи се у просторијама ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно oдмaх нaкoн истeкa рoкa зa пoднoшeњe пoнудa.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учество­вати само овлашћени представници понуђача.

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

Понуде примљене након истека рока за подно­шења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учество­вали у поступку отварања понуда доставља се за­писник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спро­води у току поступка Комисија методом само­кон­троле.

Члан 75.

Комисија врши стручну оцену понуда након окон­чања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благо­времено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

* да ли постоје битни недостаци понуде;
* да ли је понуда одговарајућа, у смислу испу­њавања техничких спецификација које су тра­жене у конкурсној документацији;
* да ли постоје рачунске грешке у понуди и уко­лико постоје, позива понуђача ради да­вања сагласности за исправку грешке;
* да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
* да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац или оба­везе понуђача и која не прелази износ про­цењене вредности јавне набавке;
* да ли се понуђач налази на списку негатив­них референци или комисија
* поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 76.

Комисија одбија понуде:

* када утврди да постоје битни недостаци понуде;
* када утврди да су неодговарајуће јер не испу­њавају захтеване техничке специ­фикације;

- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац или обавезе понуђача и које прелазе износ про­цењене вредности јавне набавке.

Члан 77.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлу­чити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је по­нуђач изнео.

Члан 78.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној докумен­тацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоре­ђивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

**9. Извештај о стручној оцени понуда**

Члан 79.

Након извршене стручне оцене понуда, Коми­сија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наве­дене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одго­ворном лицу.

Члан 80.

Након извршеног рангирања понуда, а под усло­вом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након ран­гирања понуда утврди да не постоји ниједна прих­ватљива понуда.

Члан 81.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде не­прихватљиве, Комисија може предложити да се уго­вор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или ква­лификационом поступку или конкурентном дија­логу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки пос­тупак са објаљивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ни­једна пријава или су све понуде неодговарајуће, Ко­мисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

**10. Одлука о додели уговора**

Члан 82.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уго­вора након при­јема мишљења службе/лица за кон­тролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 83.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор по­нуђачу који је понудио цену већу од процењене вред­ности јавне набавке, образ­ложени извештај се дос­тавља Управи за јавне набавке и Државној реви­зорској институцији.

**11. Одлука о обустави поступка**

Члан 84.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави пос­тупка након пријема мишљења службе/лица за кон­тролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јав­не набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања пос­тупка и који онемогућавају да се започети пос­тупак оконча, од­но­сно услед којих је престала потре­ба за пред­метном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месе­ци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи раз­логе обуставе поступка и одлуку о тро­шковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке дос­тавља се по­нуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних наба­вки објав­љује на Порталу обавештење о обустави поступка јав­не набавке које садржи податке из При­лога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апли­кативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни обра­зац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустав­ље­ном поступку у образац В2.

**12. Увид у документацију**

Члан 85.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, по­нуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач озна­чио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет елек­тронским путем.

**13. Извештавање понуђача**

Члан 86.

Комисија може у року од пет дана, од дана до­ношења одлуке о додели уго­вора/обустави пос­тупка, са сваким понуђачем одво­јено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења пос­тупка, де­фи­нисања услова за учешће, начин одре­ђивања спе­цификације предмета јавне набавке, начин одре­ђи­вања елемената критеријума и мето­дологије за до­делу пондера, разлоге за одбијање понуда, ран­гирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је про­цењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са по­нуђачима сачињава се записник.

**14.** **Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

Члан 87.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели угово­ра/обус­тави поступка, настаје застој у поступку јавне на­бавке, осим у случају спровођења преговарачког пос­тупка који је проузрокован ванредним околно­стима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана про­узрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образ­ложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних на­бавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

**15. Закључење уговора о јавној набавци**

Члан 88.

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

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уго­вор о јавној набавци:

* на основу оквирног споразума;
* у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
* у случају примене система динамичне набавке;
* у случају поступка јавне набавке мале вред­ности из члана 39. став 6. Закона;
* ако је поднета само једна понуда, осим у пре­говарачком поступку без објављивања пози­ва за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 89.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана про­тека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може за­кључити са првим следећим најповољнијим понуђачем**.**

Члан 90.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет стра­ници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног спо­разума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни соф­твер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљу­ченог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

**VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 91.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извр­шења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависости од предмета набавке.

Члан 92.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 93.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за пра­ћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета на­бавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у ПУ „Вчиелка“.

Члан 94.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране доба­в­љача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, дина­миком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења кон­крет­них уговора достављају Извештај о извршењу уго­вора лицу запосленом на пословима јавних наба­вки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачи­њава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за уна­пређење система набавки.

Члан 95.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уго­вора и о томе писаним путем обавештава лице запо­слено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 96.

У случају неуредног извршавања уговора о јав­ној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе про­писане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне по­датке у Образац А2.

**2. Измене уговора о јавној набавци**

Члан 97.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уго­вора којом се врши промена цене или другог бит­ног елемната уговора, у случају да су разлози за изме­ну уговора јасно и прецизно одређени у кон­курсној доку­ментацији и уговору или су пред­виђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са При­логом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Пор­талу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице за­послено на по­сло­вима јавних набаваки уноси у апли­ка­тивни софтвер одго­варајуће податке о измени уговора.

Члан 98.

Након измене уговор о јавној набавци, доста­вља се лицима из члана 95. овог правилника.

**VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА**

Члан 99.

Нaбaвка истoврсних дoбaрa, услугa или рaдoвa чиja je укупнa прoцeњeнa врeднoст нa гoдишњeм нивoу нижa oд 400.000 динaрa спроводе се по пра­вилима прописним овим Правилником.

**1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара**

Члан 100.

Набавку из члана 99. овог правилника спро­води лице за­послено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спро­вођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обез­беди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

Члан 101.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потен­цијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђа­ча, лице из става 1. овог члана врши истра­живање тржишта тако што понуђачима доставља путем елек­тронске поште, факса или писаним путем специ­фи­кацију и опис предмета набавке уз захтев да у одре­ђеном року доставе цене и остале услове на­бавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаран­ције и слично, који су од значаја за еконо­мичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира нај­мање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контак­тираних по­нуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 102.

О спроведеном корацима у истраживању тржи­шта запослени задужен да спроведе набавку сачи­њава Записник који садржи следеће податке:

* датум и време обављања свих радњи у току набавке,
* списак потенцијалних понуђача према саз­нању лица задуженог за набавку,
* списак контактираних понуђача,
* податке добијене од контактраних понуђача,
* податке о најповољнијем понуђачу,
* потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџ­бенице односно уговора о набавци.

Члан 103.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити пози­вањем потенцијалних доба­в­­љача, претраживањем специјализо­ваних огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџ­бенице односно уговора о набавци.

Члан 104.

Након спроведене набавке из члана 99. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 105.

Лице запослено на пословима јавних набавки при­купља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

**1. Динамика евидентирања**

Члан 106.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

**2. Евидентирање података о поступцима набавки**

Члан 107.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

* евидентирање успешно спроведених посту­пака јавних набавки и поступака јавних на­бавки мале вредности,
* евидентирање података о обустављеним пос­­тупцима јавних набавки и података о обу­с­тављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
* евидентирање података о обустављеним поступцима јав­них набавки и јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о потпуно или дели­мично по­ништеним поступцима јавних набав­ки и поступцима јавних набавки мале вред­ности,
* евидентирање података о спроведеним пос­туп­цима у области одбране и безбед­ности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окон­чању сваког појединачног поступка јавне набавке.

**3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 108.

Евидентирање података о закљученим угово­рима обухвата:

* евидентирање података о закљученим уго­ворима у поступцима јавних набавки и пос­тупцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о извршењу закљу­чених уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
* евидентирање података о трошковима при­премања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки еви­дентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

**4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

Члан 109.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у ме­сецу који следи по истеку тромесечја, лице запо­слено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евен­туалне корекције и формира електронски фајл извеш­таја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 110.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уго­вору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке дос­тавља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

**5. Извештај о извршењу плана набавки**

Члан 111.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

* подаци о ПУ „Вчиелка“
* подаци о првобитно планираној набавци,
* подаци о измени првобитно планиране набавке,
* разлог и оправданост измене првобитно пла­ниране набавке,
* подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
* анализу и препоруке за унапређење система набавки,

 - други релевантни подаци.

Члан 112.

Извештај о извршењу плана набавки за прет­ходну годину се припрема коришћењем аплика­тивног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Из­веш­тај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о наба­вкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у елек­трон­ској форми најкасније до 31. марта текуће године.

**6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности**

Члан 113.

На основу евидентираних података о спрове­деним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима на­бавки саставља Годишњи извешатај о спрове­деним набавкама у области одбране и безбедности. Након кон­троле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Го­диш­њи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

**Чување документације**

Члан 114.

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoку­мeн­тaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe дeсeт гoдинa oд истe­кa угoвoрeнoг рoкa зa извршeњe пojeдинaчнoг угo­вoрa o jaвнoj нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дo­нoшeњa oдлукe o oбустaви пoступкa.

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 118.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објав­љивања на огласној табли ПУ „Вчиелка“, Бачки Петровац

У Бачком Петровцу

Дана 05.03.2014

 Директор ПУ „Вчиелка“

 Пашић Зузана

Управни одбор ПУ „Вчиелка“ је дао сагласност на Правилник о набавкама ПУ „Вчиелка„ Бачки Петровац на III. седници одржаној дана 03.04.2015. године.

 Председник УО ПУ „Вчиелка“

 Татјана Јурик Марчок