ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

III 06-47/23-2

9.6. 2023.год.

На основу члана 80. Статута града Ужица, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 9.6. 2023. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица која учествују у поступку набавке), начин планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, а нарочито набавки које се спроводе на основу члана 27. Закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга за потребе јавног наручиоца Града Ужица и Градских управа (у даљем тексту: ЈЛС).

Правилник је намењен свим организационим јединицама Града Ужица и Градских управа и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

**Члан 2.**

Поступак набавки спроводи се на начин да обезбеди поштовање начела јавних набавки Закона и то начела ефикасности и економичнсти, начело обезеђења конкуренције и забране дискриминације, начело трансарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

**Члан 3.**

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним потребама, како би се омогућило несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Општи циљеви правилника су:

* Јасно и прецизно утврђивање и уређивање свих послова јавних набавки, нарочито планирање, спровођење поступка, праћење извршења уговора,
* Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке,
* Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и
* Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавних набавки.

**II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Начин планирања набавки**

**Члан 4.**

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измене плана јавних набавки, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

**Члан 5.**

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са израдом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе прописане чланом 88. Закона и то: предмет јавне набавке и CRV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне након усвајања од стране Градског већа Града Ужица, објављују се на Порталу јавних набавки и на званичној страници Града Ужица у року од десет дана рачунајући од дана доношења.

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%.

**Члан 6.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним

циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају

стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у

виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали

услови набавке);

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је

природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности

и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Сва лица која учествују у планирању су посебно дужна да обезбеде да се процена вредности набавке изврши на основу истраживања тржишта и да се обезбеди сврсисходна употреба средстава опредељених за конкретне намене.

**Учесници у планирању набавки**

**Члан 7.**

Учесници у планирању набавки су Град Ужице и Градске управе као предлагачи јавне набавке, а по потреби и друга лица на основу писменог налога одговорног лица предлагача набавке.

Приликом планирарања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Градској управи.

**Начин исказивања потреба**

**Члан 8.**

Учесници у планирању достављају Одељењу за јавне набавке у писаном облику или електронски, планиране потребе за наредну годину, најкасније до 20. јануара, ради израде јединственог плана јавних набавки.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, учесници у планирању одређују у складу са критеријумима из члана 5. овог Правилника.

**Начин испитивања и истраживање тржишта**

**Члан 9.**

Испитивање и истраживање тржишта спроводе предлагачи набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, телефонским путем, путем доступних база података и огласа потенцијалних понуђача.

Испитивање и истраживање тржишта врши се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређивањем цена потенцијалних понуђача, утврђивањем доступности предамета набавке, испитивањем квалитета, периода гаранције, рокова испоруке и сл.

**Одређивање предмета набавке**

**Члан 10.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

Предмет набавке се одређује према истоврсности односно истој или сличној намени.

Наручилац не може делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером да избегне примену Закона.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Техничке спецификације обавезно садрже податке о количинама, минимално захтеваном квалитету, условима и роковима гаранције и роковима испоруке/извршења.

**Члан 11.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу претходног искуства, испитивањем тржишта, имајући у виду специфициране количине, квалитет предмета набавке, а у складу са расположивим средствима.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке се исказује за цео период, а истовремено мора бити усклађена са Планом развоја Града Ужица, средњорочном планом или Одлуком о буџету града за период за који се врши набавка као и да за планирану набавку морају бити обезбеђена средства за наведени период.

**Члан 12.**

Учесници у планирању, након утврђивања списка свих предмета набавки одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу свих организационих јединица Наручиоца.

У складу са процењеном вредношћу, специфичностима, доступности предмета набавке, учесници у планирању одређују врсту поступка за сваки предмет набавке.

Учесници у планирању одређују оквирно време за поступак набавке.

**Члан 13.**

Учесници у планирању одређују основаност изузећа од примене закона у складу са чланом 11-21. и чланом 27. Закона.

**Члан 14.**

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, учесници у планирању узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора, податке о потребама за добрима, услугама и радовима, време потребно за извршење посла, извођење радова.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а у зависности од предмета набавке могу се закључити и на дужи период.

Период на који се уговор закључује одређује се у складу са реалним потребама наручиоца, нарочито водећи рачуна о начелу економичности и ефикасности јавне набавке.

**Доношење и објављивање Плана јавних набавки**

**Члан 15.**

Плана јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Финансијског плана за годину за коју се План јавних набавки доноси.

На основу исказаних потреба учесника у планирању Одељење за јавне набавке, припрема План јавних набавки на Порталу.

Након доношења Одлуке Градског већа, којом се усваја План јавних набавки, Одељење за јавне набавке шаље План јавних набавки на објављивање путем Портала јавних набавки.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки објаљује се и на званичној интернет страници Града Ужица.

Одељење за јавне набавке је дужно да прати извршење Плана јавних набавки у делу који се односи на предмет јавне набавке, врсту поступка, оквирним роковима за покретање поступка и за закључење уговора као и роковима важења појединачних уговора.

**Начин спровођења поступка јавне набавке.**

**Услови за покретање поступка.**

**Члан 16.**

Градоначелница Града Ужица или начелници Градских управа, подносе Захтев за спровођење поступка, Градској управи за инфраструктуру и развој – Одељењу за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке, подноси се на моделу обрасца који сачињава Одељење за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да: одреди предмет набавке, техничке спецификације, опис предмета набавке, изврши истраживање тршишта и достави сачуњен Записник о извршеном истраживању тржишта, који садржи податке о ценама, доступности, квалитету предмета набавке, периоду гаранције и сл. и одреди процењену вредност.

Захтев за покретање поступка набавке, подноси се када је набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Одељење за јавне набавке пре доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, прибавља писмену потврду од стране Градске упаве за финансије, да су за конкретну јавну набавку предвиђена средства у складу са Одлуком о буџету града.

**Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**

**Члан 17**.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси овлашћено лице Наручиоца.

Одлука нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно уколико је јавна набавка обликована по партијама, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Број под којим је Одлука о покретању заведена, је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сва документа у том поступку.

**Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

**Члан 18.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивање јавног позива уз одговарајуће доказе, уколико сматра да су испуњени услови прописани чланом 61. Закона за покретање ове врсте поступка.

Одељење за јавне набавке, сходно члану 62. Закона, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља Канцеларија за јавне набавке образложење и сву расположиву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка.

Након позитивног мишљења Канцеларије за јавне набавке, упућује се позив на преговарање једном или више привредних субјеката.

Изузетно, Наручилац може упутити позив за преговарање без чекања мишљења Канцеларије, у случајевима предвиђеним чланом 62. став 9. тачка 1) и 2) Закона.

**Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

**Члан 19**.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се додељује уговор или окончава поступак јавне набавке и закључење уговора/оквирног споразума о јавној набавци, одговоран је подносилац захтева за покретање поступка односно одговорно лице Наручиоца.

Техничку и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и оне морају одговарати објективним потребама Наручиоца.

**Члан 20.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, коју именује Наручилац.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

Комисија за јавну набавку именује се у складу са чл. 92. Закона о јавним набавкама.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Одељењу за јавне набавке и корисника набавке или друге организационе јединице, а може бити именовано и лице које није запослено код Наручиоца, а поседује одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

**Члан 21.**

Комисија за јавну набавку:

- припрема Конкурсну документацију која мора да садржи елементе прописане законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова,

- одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, заједно са подносиоцем захетва за спровођење поступка (предлагачем набавке), а у складу са техничком спецификацијом, у зависности од предмета јавне набавке,

-одређује критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији,

- сачињава Модел Уговора,

- припрема и објављује огласе о јавној набавци на Порталу јавних набавки, на начин како је то Законом предвиђено,

- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке, на начин како је то Законом регулисано,

- поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације,

- врши измене конкурсне документације и објављује обавештења о извршеним изменама, нарочито водећи рачуна о потребном продужавању рокова за подношење понуда,

- врши стручну оцену понуда и сачињава Извештај о поступку,

- прати рокове важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци,

- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права,

- стара се о законитости спровођења поступка.

**Члан 22**.

Предлагачи набавке који подносе захтев за покретање поступка јавне набавке у оквиру своје надлежности, дужни су да на захтев Комисије, пруже стручну помоћ Комисији у поступку спровођења јавне набавке.

**Објављивање огласа у поступку јавне набавке**

**Члан 23.**

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

Објављивање огласа врши се путем Портала јавних набавки.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, објављује се на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа у форми која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

**Подношење понуда**

**Члан 24.**

Понуде у поступку јавне набавке подносе се електронски, путем Портала јавних набавки, у року који је прецизно утврђен конкурсном документацијом за сваку јавну набавку.

Уколико понуда садржи делове које није могуће доставити електронски, путем Портала јавних набавки, исти се достављају непосредно или путем поште на писарницу Наручиоца (где се заводе уз обавезну назнаку времена пријема), до рока предвиђеног за подношење понуда, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

**Отварање понуда**

**Члан 25.**

Портал јавних набавки понуде отвара аутоматски у року предвиђеном за отварање понуда генеришући притом Записник о отварању понуда.

Уколико су поднети делови понуде средствима која нису електронска, Комисија за јавну набавку отвара делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава посебан Записник о отварању делова понуде који су поднети средствима која нису електронска.

Уколико су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну наавку ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну.

**Сукоб интереса**

**Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, као представник Наручиоца, сачињава Изјаву о постојању односно непостојању сукоба интереса, одмах након отварања понуда у поступку јавне набавке.

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

**Стручна оцена понуда**

**Члан 27.**

Комисија за јавну набавку дужна је да након отварања понуда приступи прегледу и стручној оцени понуда.

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и о томе сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај мора садржати елементе ближе одређене чланом 145. став 2. Закона, као и образложене разлоге за одбијање понуда, односно образложене разлоге за избор привредног субјекта.

Понуде које нису одбијене, Комисија оцењује и рангира према критеријуму за доделу уговора који је одређен документацијом о набавци и предлаже одговорном лицу Наручиоца да донесе Одлуку о додели уговора.

У случају да су све понуде оцењене као неприхватљиве, Комисија предлаже одговорном лицу Наручиоца да донесе Одлуку о обустави поступка.

**Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

**Члан 28.**

На основу Извештаја Комисије о поступку јавне набавке, одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о додели уговора односно Одлуку о обустави поступка, у року од тридесет дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико конкурсном документацијом није утврђен дужи рок.

Одлука из става 1. Овог члана мора садржати све елементе ближе описане чланом 146. односно чланом 147. Закона.

Потписану Одлуку, Комисија за јавну набавку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана рачунајући од дана доношења одлуке.

**Поступање по захтеву за заштиту права**

**Члан 29.**

У случају подношења захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку предузима све радње и поступа у складу са Законом.

**Поступање у току закључивања уговора**

**Члан 30.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке

о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, одговорно лице наручииоца може закључити уговор само у случајевима прописаним Законом.

Одељење за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговора.

Уговор потписује одговорно лице Наручиоца.

Потписани и заведени примерци уговора достављају се на потпис понуђачу коме је уговор додељен, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након закључења уговора, примерак уговора се доставља лицу које је задужено за праћење реализације Уговора у погледу финансија и то цена, рачуноводствених исправа, средстава финансијског обезбеђења и сл., као и стручном надзору односно лицу задуженом за праћење реализације уговора уз Решење о именовању стручног надзора односно лица задуженог за праћење реалзације Уговора.

Одељење за јавне набавке је дужно да у року од тридесет дана од дана закључења Уговора, објави обаваштење о додели уговор на Порталу јавних набавки.

**Измена и раскид уговора**

**Члан 31.**

Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора у складу са условима који су одређени документацијом о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора, које су ближе описане чланом 154. Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор у складу са чл.156.- 161. Закона, без спровођења поступка јавне набавке.

Привредни субјкет са којим је закључен уговор, доставља Одељењу за јавне набавке, образложен писмени захтев за измену уговора уз потписано и оверено мишљење стручног надзора, односно лица задуженог за праћење реализације уговора.

Одељење за јавне набавке цени оправданост захтева и да ли је исти у складу са законом и на основу тога приступа изради Анекса уговора или одбија захтева за изменом уговора.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци уколико наступе околности ближе описане чланом 163. Закона или у другим случајевима у складу са одредбама Закона о олигационим односима.

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

**Основне одредбе**

**Члан 32.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Град Ужице и Градске управа са свим организационим јединицама и лицима која учествују у поступцима набавки, дужни су да поступају у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

**Планирање набавки**

**Члан 33.**

ЈЛС, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се Закон не примењује.

Основ за доношења Плана набавки на које се Закон не примењује је Одлука о буџету Града Ужица и финансијски планови директних корисника буџета.

На планирање, праћење и извршење уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке.

Начелници градских управа достављају електронским путем или у штампаном облику, Одељењу за јавне набавке, потребе за набавкама у оквиру својих организационих јединица, најкасније до 31. јануара текуће године.

Након израде Плана набавки на које се Закон не примењује, доноси се Одлука о усвајању плана, коју одобава и потписује Градоначелница и Начелници Градских управа.

План набавки садржи: предмет набавке, процењену вредност, позицију у буџету са које се набавка покреће и основ за изузеће од примене закона.

Наручилац ће План набавки на које се закон не примењује и све његове касније измене или допуне, објавити на званичној интернет страници Града Ужица у року од десет дана од дана усвајања Плана.

**Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује**

**Члан 34.**

Поступци набавки на које се закон не примењује спроводе се на начин да се:

* Обезбеди примена свих начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
* Обезбеде циљеви прописани чланом 3. овог Правилника,
* Спречи постојање сукоба интереса,
* Уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

**Иницирање и покретање поступка набавке**

**Члан 35.**

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку Одељењу за јавне набавке од стране организационе јединице која је набавку планирала односно од стране Градоначелнице/начелника Градских управа.

Уз захтев за покретање поступка набавке организациона јединица доставља и опис добара, услуга, предмер радова или пројектни задатак у зависности да ли се ради о набавци добара, услуга или радова као и називе потенцијалних понуђача којима треба упутити позив за достављање понуда и то минимално три е-mail адресе или адресе понуђача.

**Члан 36.**

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке, прибавља потврду од Градске управе за финансије да су средстава за предметну набавку обезбеђена у складу са Одлуком о буџету Града.

Након добијања потврде о расположивим средствима, одговорно лице Наручиоца сачињава Одлуку о спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи:

* Податке о предмету набавке,
* Основ за изузеће од примене закона,
* Процењену вредност набавке,
* Позицију у буџету са које се набавка покреће,
* Рок за подношење понуда и
* Име лица задуженог за спровођење поступка.

**Лице задужено за спровођење поступка набавке**

**Члан 37.**

Ако процењена вредност набавке не прелази износ прагова прописаних чланом 27. Закона, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводе лица задужена за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке предузима све радње у поступку набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке стара се о законитости поступка.

**Позив за подношење понуда**

**Члан 38.**

Лице задужено за спровођење поступка набавке припрема и потенцијалним понуђачима доставља позив за подношење понуда, поштом или на е-mail адресу и то на адресе најмање три потенцијална понуђача.

Позив за подношење понуда садржи: податке о понуђачу, образац структуре цене, начин и рок подношења понуде, начин плаћања и критеријуме за избор.

Понуде се могу поднети непосредно, путем поште или електронски на е-mail адресу лица задуженог за спровођење поступка набавке, до рока одређеног за подношење понуда.

**Поступак отварања понуда**

**Члан 39.**

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке отвара понуде и сачињава Записник са отварања понуда.

Лице задужено за спровођење поступка набавке након отварања понуда приступа прегледу и стручној оцени понуда.

На основу стручне оцене од стране лица задуженог за спровођење поступка набавке, одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о избору.

**Наруџбеница**

**Члан 40.**

За набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од прагова предвиђених чланом 27. Закона, Наручилац може уместо закључења уговора, изабраном понуђачу издати наруџбеницу.

Наруџбеница садржи податке о изабраном понуђачу, предмету набавке, роковима за испоруку/извршење, финансијској вредности предметног посла и начину плаћања.

**Закључење уговора**

**Члан 41.**

За набавку радова чија је процењена вредност нижа од прагова предвиђених чланом 27. Закона, Наручилац закључује Уговор са елементима који су садржани у понуди (предмет набавке, вредност предметног посла, рок за извођење, радова, гарантни рок и друге битне елементе понуде).

**Овлашћења и одговорности**

**Члан 42.**

За законитост спровођења поступка набавке , сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице градоначелница/начелници Градских управа, подносилац захтева за набавку, Одељење за јавне набавке, лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

**IV НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Члан 43.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, а које се односе на примену начела Закона.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 44.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Градским управама Града Ужица VIII бр.404-3/7-II од 12.01.2017.године и Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује VIII бр.404-14/21 од 09.02.2021.године

**Члан 45.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до ступања на снагу овог правилника.

**Члан 46.**

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

Овај правилник се објављује на званичној интернет страници Града Ужица.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋA**

**ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Градоначелница**

**Др Јелена Раковић Радивојевић**