

# **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## **ОПШТИНА АДА**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци.

Овим правилником уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (Сл. Гл. РС 112/2012) (у даљем тексту Закон) и прописа донетих на основу Закона.

#### **Члан 2**

Обавезу поступања по овом Правилнику имају све организационе јединице у општини Ада у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима као и сви који су укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3**

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку (израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци), праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је такође потребна за обављање делатности општине Ада и општинске управе општине Ада из члана 2. овог Правилника, а на које се не примењују одредбе Закона.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 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 обављање делатности.

Служба за јавне набавке и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 5**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: економично и ефикасно трошење јавних средстава, транспарентно трошење јавних средстава, обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности, благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 6**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом и доношењем буџета и финансијског плана за наредну годину и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

## **Критеријум за планирање**

### **Члан 7**

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим програмом пословања, акционим плановима, стандардима и др.;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;

- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

## **Учесници у планирању**

### **Члан 8**

Учесници у планирању су из Општинске управа општине Ада, Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој Одељење за буџет и финансије, Одељење за локалну пореску администрацију, Одељење за општу управу друштвена делатност и заједничке послове, Одељење за имовинске и правне послове, Стручна служба за скупштинске послове и послове општинског Већа, Кабинет председника општине, као предлагачи набавке.

У планирању учествују и лица запослена на пословима јавних набавки и служби за послове финансија и рачуноводства, 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 у општинској управи.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 9**

Служба за јавне набавке, пре почетка поступка планирања потреба, доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима које треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13).

### **Члан 10**

Учесници у планирању почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметним набавкама које су неопходне за обављање делатности, а одређене су у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 11**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, учесници у планирању набавки утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

## **Члан 12**

Испитивање и истраживање тржишта спроводи лице за јавне набавке или друго лица које одреде предлагачи набавке.

Испитивање и истраживање тржишта врши се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, утврђује доступност предмета набавке, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокове испоруке, услове под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, могућност задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података непосредно, телефоном, путем интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, и на други погодан начин, имајући у виду предмет јавне набавке.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садржи податке о предузетим радњама, добијеним подацима и начину испитивања и истраживања тржишта.

Записник потписује лице које спроводи испитивање тржишта.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничке спецификације предмета набавке**

## **Члан 13**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу са Законом и Општим речником набавки, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

## **Члан 14**

Процењена вредност набавке утврђује се на основу резултата испитивања и истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова, а у складу са расположивим средствима.

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

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 15**

Учесници у планирању, након утврђивања списка свих предмета набавки одређују укупну процењену вредност истоврсних добара, услуга и радова на нивоу наручиоца.

Учесници у планирању одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и имајући у виду и специфичност предмета набавке, доступност и динамику набавке.

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

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима прописаним законом у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

### **Члан 16**

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује учесници у планирању, за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 17**

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

Период на који се уговор закључује одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца и начелом економичности и ефикасности јавних набавки.

## **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 18**

Приликом планирања набавки одредиће се оквирни датуми за покретање поступка, за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Динамика покретања поступка јавне набавке одређује се према дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, узимајући у обзир динамику потреба за добрима, услугама и радовима, врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 19**

Учесници у планирању разматрају могућност и испитују да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и доносе одлуку, ако има основа, да се спроведе поступак резервисане јавне набавке. Учесници у планирању цене која ће се јавна набавка спроводити заједно са другим наручиоцима. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

## **Израда предлога плана набавки**

### **Члан 20**

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и изради предлога плана су дефинисана тако што:

- Служба за јавне набавке израђује и доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба који садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13) и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- учесници у планирању, утврђују и исказују потребе за предметима набавки које садрже описе предмета набавки и количине;

- након спроведеног испитивања и истраживања тржишта израђује се предлог плана набавки који се усаглашава са финансијским планом.

## **Доношење плана набавки и достава управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**

### **Члан 21**

План набавки се доноси после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину. План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује.

План набавки потписује председник општине Ада.

### **Члан 22**

План набавки служба за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 23**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 24**

Учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 25**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што:

- учесници планирања, у складу са датим инструкцијама достављају служби за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Служба за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана служба за јавне набавке доставља учесницима у планирању ради контроле, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Служба за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује председник општине.
- Извештај о извршењу плана одељење за јавне набавке доставља управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;
- Служба за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим учесницима у планирању набавки.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 26**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је обезбедити учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава на

начин којим се не ствара дискриминација међу понуђачима. Конкуренција се обезбеђује тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

### **Спровођење набавки чија је процењена вредност испод лимита јавних набавки мале вредности**

#### **Члан 27**

Набавку истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита јавне набавке мале вредности спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или лице коме одговорно лице наручиоца да налог за спровођење набавке.

Лице које спроводи набавку дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице из става 1. овог члана потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за понуде који садржи, критеријум за избор понуде, спецификацију или опис предмета, начин и рок за подношење понуде (који мора бити примерен предмету набавке), позив да доставе цене и остале услове који су од значаја за набавку.

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

#### **Члан 28**

Лице које је задужено да спроведе набавку сачињава записник који садржи датум и време обављених свих радњи у току набавке, списак понуђача, податке о цени, податке о најповољнијем понуђачу и потпис лица које је спровело набавку.

Уз записник из става 1. овог члана, лице које је спровело набавку, доставља одговорном лицу наручиоца модел наруџбенице односно уговора о набавци.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

*Захтев за покретање поступка*

#### **Члан 29**

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

Председник општине, шефови одељење у општинској управи, подносе писмени захтев за спровођење поступка Одељењу за капиталне инвестиције и локални економски развој у чијем саставу се налази служба за јавне набавке. Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, и друге елементе из плана јавних набавки и достави списак чланова комисије и њихових заменика.



Шеф одељења за капиталне инвестиције и локални економски развој издаје писмени налог за спровођење поступка јавне набавке лицу за јавне набавке и истовремено доставља захтев који садржи све неопходне елементе за покретање поступка.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

### **Члан 30**

Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије у складу са достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује лице за јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије лице за јавне набавке доставља на потпис Председнику општине.

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

Број под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 31**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси председник општине.. Решење о именовану комисије се доноси 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.

Чланови комисије именују се у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, или друге организационе целине, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Након доношења решења о образовању комисије, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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 набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 32**

Предлагачи набавке који подносе захтев за покретање поступка у оквиру своје надлежности, дужни су, да на захтев комисије, пруже стручну помоћ комисији.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 33**

Служба за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља служби на архивирање.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 34**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке евидентира податке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и дужно је да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 35**

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководиоца наручиоца, служба за јавну набавку и комисија за јавну набавку.

Лице за јавне набавке, израђује предлоге аката у поступку јавне набавке и у поступку по захтеву за заштиту права, објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, обавештења о обустави поступка или закључењу уговора, о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и доставља одговоре заинтересованим лицима и предузима све друге радње у складу са Законом о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог аката у поступку јавне набавке и у поступку заштите права.

Служба за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Упоређивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и на основу утврђеног чињеничног стања припрема предлог одлуке о поднетом захтеву за заштиту права коју доноси надлежни орган наручиоца.

За поступање у роковима одговоран је руководиоца наручиоца и лице за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке.

**Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

## **Члан 36**

Председник општине односно начелник општинске управе у чијем је делокругу закључивање уговора о јавној набавци одређује лице за пријем предмета набавке.

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

Лице из става 1. овог члана сачињава записник у који се уносе подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине и квалитета. Записник потписује извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши надзорни орган.

Након извршења провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

## **Члан 37**

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђивања врши се у складу са интерним актом којим се уређује рачуноводство.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

## **Члан 38**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу личног задужења запосленог.

Добра која нису погодна за лична задужења евидентирају се по управама, на основу задужења руководиоца.

### **Праћење извршења уговора**

## **Члан 39**

Начелник управе, односно председник општине у чијем је делокругу закључивање уговора о јавној набавци прати извршење уговора.

## **Члан 40**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава одговорно лице за праћење извршења уговора и лице за јавне набавке.

## **Члан 41**

У случају неуредног извршења уговора о јавној набавци лице за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

У случају из става 1. овог члана на предлог одговорног лица финансијска служба реализује средстава финансијског обезбеђења.

## **Члан 42**

Одељења општинске управе дају податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу за јавне набавке задуженом за вођење евиденције о јавним набавкама.

Лицу за јавне набавке, такође се доставља Одлука о измени уговора које објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **Достављање уговора и комуникација у току поступка и извршења уговора**

## **Члан 43**

Комуникација у току спровођења поступка јавне набавке са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима и извршења уговора између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Служба за јавне набавке, непосредно по закључењу говора у поступку јавне набавке уговор доставља одељењу општинске управе чијем је делокругу праћење извршења уговора и служби финансија и рачуноводства.

## **Контрола јавних набавки**

## **Члан 44**

Контролу јавних набавки врши Општинско Веће у складу са Статутом општине Ада.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

## **Члан 45**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

 Председник Општине  
Билички Золтан