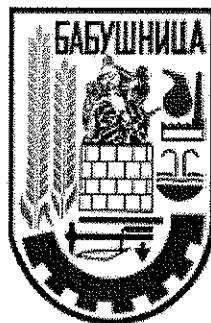


ОПШТИНА БАБУШНИЦА

Ратка Павловића 1

18330 Бабушница



**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОРГАНИМА
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

Република Србија
Општина Бабушница
Општинско веће општине Бабушница
Број 404-100/2020-3
Датум: 02.09.2020. год.
Бабушница

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 91/2019), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019 и 7/19 исправка), а сходно члану 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон,101/16 др. закон и 47/18), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној дана 02.09..2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар органа Општине Бабушница (Општина Бабушница – Општинска управа, Општина Бабушница – Председник, Општина Бабушница – Скупштина општине и Општинско правоборнилаштво, у даљем тексту: наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у органима Општине Бабушница које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова од стране Општине Бабушница на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добра, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11, 12, 13, 14, и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

План јавних набавки је годишњи план набавки Општине који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14, и члан 27. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општинска управа је орган општине који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име свих наручиоца у оквиру Општине Бабушница . Општина Бабушница – Општинска управа је кровни наручилац за правно лице Општину Бабушницу.

Одељење за привреду и финансије је организациона јединица Општинске управе, која обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Општине, планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе Општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Контролу врши интерни ревизор Општине.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру наручиоца (органа општине) као и други корисник коме је намењена набавка , која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање потупка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом Општине Бабушница.

План јавних набавки доноси одговорно лице сваког од наручилаца у оквиру општине Бабушница за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси одговорно лице наручиоца.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, сваки наручилац може посебно да планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 13, 14, и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке 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...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Одељења за привреду и финансије задужено је за координацију поступка планирања између својих одсека .

Одељење за привреду и финансије позива све кориснике да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Корисници набавки достављају Одељењу за привреду и финансије исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1.). У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлогима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релавантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке описе на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност (јавне) набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета (јавне) набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнериства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнериства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнериства.

Процењена вредност (јавне) набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Члан 11.

Одељење за привреду и финансије , односно одсек у чијем су саставу јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одељење за привреду и финансије , односно одсек у чијем су саставу јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11, 12, 13, 14, и члан 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење за привреду и финансије , односно одсек у чијем су саставу јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Корисници набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одељење за привреду и финансије, односно одсек у чијем су саставу јавне набавке а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Корисници набавке у сарадњи са Одељењем за привреду и финансије, односно одсек у чијем су саставу јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Одељење за привреду и финансије одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Министарства, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 16.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке сачињава Предлог плана набавки ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

Одељење за привреду и финансије разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и одлучује о потреби усклађивања.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом општине Бабушница Одсек у чијем су саставу јавне набавке припрема План набавки који доставља одговорном лицу наручиоца на усвајање.

Усвајање Плана набавки

Члан 17.

Овлашћено лице наручиоца за сваког од наручиоца општине Бабушница доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11, 12, 13, 14, и члан 27. Закона, овлашћено лице наручиоца може да усваји и План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 18.

План јавних набавки наручиоца Одељење за привреду и финансије , односно одсек у чије су саставу јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Одељење за привреду и финансије , односно одсек у чије су саставу јавне набавке доставља и евентуални План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одељење за привреду и финансије , односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења.

В НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

Члан 20.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општинске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општинске управе у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: sobabusnica@ptt.rs. Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени коме је поверио спровођење поступка набавке , након истека рока за достављање понуда .

Члан 23.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Запослени на писарници прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одељење за привреду и финансије, односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке у извornom достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за привреду и финансије, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу

бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

Уговоре о јавној набавци и уговоре о набавци потписује председник општине Бабушница, као овлашћено лице правног лица општине Бабушница, осим за извршење расхода из раздела 4 – Општинска управа, програм 15 (0602) – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0001 – функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130 – опште услуге уговоре ће потписивати начелник Општинске управе.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева, односно начелник Општинске управе (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за привреду и финансије, односно одговарајућем одсеку у оквиру кога су јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правила.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за привреду и финансије, односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за привреду и финансије, односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке дужан је да

провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику Општинске управе Бабушница, који потписује и оверава поднети захтев.

Након одобрених Захтева од стране начелника Општинске управе, одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке даје Сагласност за уговорање набавке. Без сагласности одговарајућег одсека у оквиру кога су јавне набавке није могуће покренути јавну набавку. Сагласност за покретање поступка се даје на основу два параметра:

- определене априоријације у буџету за предметну набавку;
- текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна априоријација за спровођење набавке одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа априоријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета општине, одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобрених захтева, одговарајући Одсек у оквиру кога су јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу наручиоца на потпис.

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

Члан 30.

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

Одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

(дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у одељењу за привреду и финансије и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 5). Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

Члан 31.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организацијој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета. Чланови и заменици чланова из реда запослених у Одељењу за привреду и финансије су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши одсек у чијем су саставу јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су

понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке (Прилог 6.).

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су необично ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке

из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику општине на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, одсек у чијем су сставу јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одсек у чијем су сставу јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и паррафирања, потписује председник општине Бабушница (или друго овлашћено лице) у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица , Одсек у чијем су сставу јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек у чијем су сставу јавне набавке доставља примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и Руководиоцу организационе јединице за рачуноводство и финансије.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек у чијем су саставу јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорано је Одељење за привреду и финансије.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: руководиоци организационих јединица које учествују у поступку, начелник Општинске управе и председник општине Бабушница.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријум за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку странницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Одсеку за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке могу бити достављање у електронској форми, потписане електронским потписом.

За критеријуме 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, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија. За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Одсек у чијем су саставу јавне набавке.

Х ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Набавке на које се Закон не примењује процењене вредности веће од 500.000 РСД за добра и услуге, односно 1.500.000 РСД за радове, се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет порталу Општине Бабушница, у делу јавне набавке. Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог 10) да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Када је реч о набавци услуге с обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личностима и слично...).

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује или запослени из Одсека у чијем су саставу јавне набавке сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 8).

Поступке набавки на које се Закон не примењује врши Одсек у чијем су саставу јавне набавке централизовано за органе Општине Бабушница или лице коме овлашћено лице наручиоца наложи извршење набаваке по процедурима из овог члана.

Набавке чија појединачна процењена вредност није већа од 50.000 динара без пдв-а , могу се набављати директно од понуђача на основу понуде издавањем наруџбенице и у том случају потребно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта и обезбедити да уговорена цена не буде већа од тржишно упоредиве.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 42.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду повериљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као повериљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одељењу за привреду и финансије, односно одговарајућег одсека у оквиру кога су јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацијој јединици на архивирање.

Одређивање повериљивости

Члан 43.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита повериљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању повериљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање повериљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о повериљивим подацима наручиоца достави Одсеку за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке.

Одељење за привреду и финансије, односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о повериљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са повериљивим подацима у складу са Законом.

ХII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 44.

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Одсек у чијем су саставу јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одсеку у чијем су саставу јавне набавке доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

XIV НАБАВКЕ НА КОЛЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се и уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, односно уколико је усвојен и План набавки наручиоца на које се закон не примењује . Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто, односно позицију наведену у Плану набавки. Уколико не постоји усвојен План набавки наручиоца за набавке на које се закон не примењује у захтеву за набавку се одређује предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације и сл.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку у чијем су саставу јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3 – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 – Техничке спецификације), квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки референт за послове јавних набавки потврђује да на истој имаовољно средстава за предметну набавку консултујући одговарајућу организациону јединицу за рачуноводство и финансије.

По пријему захтева за покретање набавке, Одсек у чијем су саставу јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику Општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, референт за послове Јавних набавки или лице које одреди овлашћено лице наручиоца, без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом. Након одобреног Захтева од стране начелника Општинске управе, Одсек у чијем су саставу јавне набавке даје Сагласност за покретање набавке. Без сагласности Одсека у чијем су саставу јавне набавке није могуће уговорити набавку.

Члан 47.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Лице коме је поверио спровођење поступка набавке на који се закон не примењује дужано је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

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

испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.

спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 5), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-мајлом, факсом, поштом.

Набавке процењене вредности већа од 500.000 динара за добра и услуге, односно 1.500.000,00 за радове, се објављују и најмање најмање 5 календарских дана како би се омогућила транспарентност и конкуренција, и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду.

Набавке чија појединачна процењена вредност није већа од 50.000 динара без ПДВ-а, могу се набављати директно од понуђача на основу понуде издавањем наруџбенице и у том случају потребно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта и обезбедити да уговорена цена не буде већа од тржишно упоредиве.

На основу извештаја о спроводеном поступку (Прилог 8) сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наручбеница). Уговор о набавци ће сачинити Одсек у чијем су саставу јавне набавке, на основу иструkcија које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор.

Лице која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступа самостално и независно и врши контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Лице мора поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Интерни ревизор врши и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема интерни ревизор, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над поступањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку

планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или интерног ревизора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле интерни ревизор, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 51.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе интерном ревизору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Интерни ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 1. унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 2. отклањање утврђених неправилности;
 3. спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 4. предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
7. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 54.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 55.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одсек у чијем су саставу јавне набавке доставља копију (скен) уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Лицу/комисији која је именовано од стране председника општине за контролу извршења уговора
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране председника општине или начелника општинске управе.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица/комисије које је/су овлашћено/a да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 57.

Корисник набавке, тј. лица/комисија задужена за контролу уговора и Одсек у чијем су саставу јавне набавке, сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 7), који наручито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке, тј. лица/комисија задужена за контролу уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке у Извештају о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке доставља Одсеку у чијем су саставу јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

Извештај се ради у два примерка који остају у Одсеку у чијем су саставу јавне набавке и представљају основ за плаћање рачуна (као доказ да је набавка извршена).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Председник општине/начелник општинске управе решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник општине/начелник општинске управе.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 59.

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламициони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламициони записник доставља Одсеку у чијем су саставу јавне набавке.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламициони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одсек у чијем су саставу рачуноводствени послови контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одсек у чијем су саставу рачуноводствени послови враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац Корисника набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку у чијем су саставу рачуноводствени послови.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководилац Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налази разлоги оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одсека у чијем су саставу рачуноводствени послови, ради рекламирања издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одсеку у чијем су саставу рачуноводствени послови.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручионаца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (Прилог 9), који лицу запосленом на пословима (јавних) набавки достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек у чијем су саставу јавне набавке. Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку у чијем су саставу јавне набавке.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек у чијем су саставу јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одсек за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке.

Одсек у чијем су саставу јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЛИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења .

Прилози који су саставни део овог правилника су модели образца за поједина акта везана за примену Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 91/2019), а могу се користити и другачији модели који нису у супротности са предметним Законом о јавним набавкама и овим правилником.



ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке) | |
| Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује | |
| Предмет набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/) | |
| Врста предмета набавке (добра, услуге или радови) | |
| Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ) | |
| Резервисана набавка (оценка објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке) | |
| Статње на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добра и сли.) | |
| Степен развијености тржишта (оквирни број потенцијалних понуђача) | |
| Упоређивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слитно) | |
| Упоређивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.) | |
| Упоређивање периода гаранције (гарантни рок за исправно функционисање) | |
| Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања) | |
| Упоређивање рокова испоруке добра, пружања услуга или извођења радова | |
| Упоређивање начина и рокова плаћања | |
| Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба за овом набавком | |
| Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.) | |
| Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години) | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок) | |
| Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.) | |
| Специфичности и напомене у вези са набавком | |
| Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме (да ли је исплатљивије набављати нову опрему или ремонтовати постојећу и сл.) | |
| Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.) | |
| Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке | |
| Прилог истраживању тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.) | |
| Други важни параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки | |
| Име и потпис лица које предлаже предметну набавку (руководилац корисника набавке) | _____ |

ПРИЛОГ 2 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

| Редни број | Назив | Опис (техничке карактеристике) | Јединица мере | Количина |
|------------|-------|--------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или грађење, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији производиоца, са декларацијом производа и оригиналним употребом за рукување и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

(навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

(нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, серификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

*Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.
Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован
квалитативни пријем добара/пружена услуга.*

Рок извршења

Нпр.

*Рок испоруке добара/пружаша услуге/извођења радова не може бити дужи од _____
дана од дана потписивања уговора.*

*Уколико је рок испоруке добара/пружаша услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде
одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.*

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији_____. Или

Место пружања предметне услуге је_____. Или

Радови се изводе на локацији_____.

Датум: _____

ПРИЛОГ 3 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА (ЈАВНЕ) НАБАВКЕ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке) | |
| Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује | |
| Предмет набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.vjn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/) | |
| Врста предмета набавке (добра, услуге или радови) | |
| Процењена вредност набавке (добра, услуге или радови) | |
| Набавка је евидентирана у Плану набавки | -ДОБРА – под редним бројем _____ -УСЛУГЕ – под редним бројем _____ -РАДОВИ – под редним бројем _____ |
| Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану | |
| Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије) | |
| Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка | |
| Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години) | |
| Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок) | |
| Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.) | |
| Специфичности и напомене у вези са предметном набавком | |
| Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања) | 1. 2. |
| Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке) | _____ |
| Име и потпис лица – референта за набавке (запослени у Одсеку у чијем су саставу јавне набавке) | _____ |
| Име и потпис – начелника Општинске управе | _____ |

(

(

ПРИЛОГ 4 -
ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
На основу члана 91. Закона о јавним набавкама («Сл. Гласник РС», бр. 91/2019),
Начелник Општинске управе доноси:

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Бр. _____

1.) Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке је

Назив и ознака из ОРН: _____

2.) Процењена вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ, износи
_____ РСД

3.) Врста поступка : _____

4.) Подаци о комисији (лицу) која спроводи поступак јавне набавке :

5.) Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:

| | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Припрема конкурсне документације | Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка |
| Објава Јавног позива и конкурсне документације | Поступак јавне набавке се сматра покренутим славњем на објављивање јавног позива . Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страницама општине Бабушница по изради конкурсне документације |
| Рок за подношење и отварање понуда | Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда. |
| Стручна оцена понуда | Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда |
| Рок за доношење одлуке о додели уговора | Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда |
| Рок за закључење уговора | Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права. |
| Објављивање обавештења о додели уговора | Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора. |

6.) Подаци о апрапријацији у буџету: Средства за јавну набавку (ће бити) обезбеђена су у Буџету општине Бабушница за _____. годину.

7.) Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки наручиоца за 2020. годину, ред.бр _____

8.) Образује се Комисија за јавну набавку _____

, у саставу:

1. _____ за члана
2. _____, за члана
3. _____, за члана

()

9.) Задатак комисије је да:

- предузима све радње у поступку,
- припрема огласе о јавној набавци,
- припрема конкурсну документацију,
- врши стручну оцену понуда и пријава,
- припрема извештаје о поступку јавне набавке,
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
- стара се о законитости спровођења поступка.

10.) Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

()

НАЧЕЛНИК

**ПРИЛОГ 5 - ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

Дана _____, године након отварања приспелих понуда за предметну набавку број _____ чланови комисије (представници Наручиоца), на основу члан 50. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 91/2019), именовани одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за јавну набавку број _____ од _____ године, овом изјавом потврђују следеће:

1. Да не учествују у управљању привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача, подизвођача)
2. Да нема више од 1% удела односно акција привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача, подизвођача).

Став 1. ове изјаве примењује се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правној линији; по бочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односно усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови Комисије:

.....

(

(

ПРИЛОГ 6 – ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 91/2019)
Комисија за спровођење поступка јавне набавке број _____ од _____

ИЗВЕШТАЈ

о поступку јавне набавке _____
Ред.бр. _____

1) Предмет јавне набавке :

процењена вредност јавне набавке : _____

и за сваку партију (уколико је набавка по партијама) .

2) Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке :

3) Основни податци о понуђачима (односно кандидатима);

4) Назив изабраног понуђача (односно кандидата), разлоге због којих је његова
понуда изабрана (односно пријава прихваћена):

deo ugovora ili okvирnog sporazuma koji ћe izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoji

5) Rezultate ocene ponuda i ispuњenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog sубјекта и, ако је применљиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) Разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) Начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона :

(

(

ПРИЛОГ 7 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
за месец _____, године _____.

| Р.Б. | Предмет уговора | Број и датум уговора | Друга уговорна страна (назив и адреса) | Испостављени рачуни | | Плаћени рачуни |
|------|-----------------|----------------------|-------------------------------------------|---------------------|--------------|----------------|
| | | | | износ | број и датум | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

- доставити Одсеку у чијем су саставу јавне набавке

Руководилац Корисника набавке

Руководилац Одсека у чијем су саставу
рачуноводствени послови

(

(

ПРИЛОГ 8 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА
на које се Закон о јавним набавкама не примењује

На основу чланова 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019), представници Корисника набавке на коју се закон не примењује ЗЈН, састављају:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
број _____

у поступку набавке _____ на коју се закон не
примењује ЗЈН
назив набавке на коју се не примењује ЗЈН- редни број /2020

1) Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:

Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови) :

Назив и ознака из општег речника набавки _____.
Процењена вредност набавке износи: _____ динара без
обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ.

2) У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН позив и образац понуде
послати су следећим понуђачима:

| Р.Б. | Назив и седиште понуђача |
|------|--------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| | |
| | |

3) До рока за подношење понуда пристигло је укупно _____
Неблаговремене понуде: _____.

4) Представници Корисника набавке / лице коме је поверено спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене следеће понуде :

| Р.Б. | Назив и седиште понуђача, | Назив и седиште понуђача из групе понуђача или подизвођача | Елементи понуде битни за стручну оцену понуда |
|------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |

5) Евентуални недостатци примљених понуда:

6) Критеријум за доделу уговора (нарученице):

7) Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

| Р.Б. | Назив и седиште понуђача | Понуђена цена РСД без ПДВ- а |
|------|--------------------------|------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| ... | | |

8) На основу стручне оцене понуда представници Корисника набавке / лице коме је поверио спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу(е) да се уговор(нарученица) додели:

9) Потписи :

Корисника набавке

Лице коме је повериле спровођење набавке

Примио Извештај о стручној оцени :

Начелник :

(

(

ПРИЛОГ 9 – ТРЕБОВАЊЕ

За месец _____ године _____

Име и презиме: _____

Корисник/организациона јединица : _____

Датум : _____

| редни број | назив материјала | јединица мере | Тражена количина | Издата количина | Примедба |
|------------|------------------|---------------|------------------|-----------------|----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |

Одобрио :

Материјал издао :

Материјал примио :

(

(

**ПРИЛОГ 10 – ИЗЈАВА О
НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ**

Ja , _____

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу , као запослени
изјављујем, да за набавку _____
број _____ од _____ , нисам у
име наручиоца , у могућности да пронађем три понуђача због:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других понуђача.
- Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
- Када је реч о набавци услуге с обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личностима и слично...).

Дана : _____
у _____

Потпис :

Одобрио
руководилац Корисника :

()

()