

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана ____ 2020. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА**

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује 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 унутар органа општине Прибој.

II. ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим органима општине Прибој, односно организационим јединицама и службама у оквиру Општинске управе, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци организационих јединица дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

III. ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране општине Прибој на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

- 2) *Набавка* је набавка добара, 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.
- 3) *План јавних набавки* је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.
- 4) *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.
- 5) *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- 6) *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.
- 7) *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 8) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 9) *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 добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.
- 10) *Друштвене и друге посебне услуге* су услуге наведене у прилогу 7. Закона.
- 11) *Наручбеница* 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.
- 12) ***предлагач набавки*** је лице које у писаној форми исказује потребе за предметима јавних набавки који су из делатности, односно надлежности наручиоца. Предлагач може бити: председник општине, начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица и служби Општинске управе и функционер који руководи органом општине.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама органа општине Прибој.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита 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;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

IV. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

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 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, у складу са члановима 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 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и

закљученим уговорима;

- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

У поступку планирања јавних набавки учествују службеник за јавне набавке, руководиоци организационих јединица и служби Општинске управе (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања, пре почетка поступка планирања потреба, доставља свим предлагачима набавки инструкције за планирање са прописаним обрасцима које садрже све податке који су неопходни да би се сачинио план јавних набавки (Прилог 1).

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагач набавки утврђује у складу са критеријумима из члана 7. овог Правилника.

Члан 9.

Руководилац Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет, у сарадњи са функционерима који руководе органима Општине, односно начелником Општинске управе, исказује предлог потреба за предметима набавке који су предмет плана јавних набавки Председника општине и Општинског већа и плана јавних набавки Скупштине општине.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања писаним путем обавештава предлагача набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става, предлагач набавки поступа у складу са изнетим примедбама и доставља нови усаглашен предлог.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

Уколико техничке спецификације нису дате приликом припремања предлога јавне набавке, техничке карактеристике предмета даје стручно лице из састава комисије

приликом покретања поступка јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додатну 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 партнерства 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 партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност 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 интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку 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 13.

Истраживање тржишта спроводи се за сваки појединачни предмет набавке, и то тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагач набавке испитује и истражује 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.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара,
услуга и радова
Члан 14.**

Носилац планирања, након пријема свих писмено исказаних потреба набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује
Члан 15.**

Предлагач 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 набавке
Члан 16.**

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, 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 17.**

Предлагач набавке у сарадњи са носиоцем планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

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

**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке
Члан 18.**

Предлагач набавке у сарадњи са носиоцем планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

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

**Израда Плана јавних набавки
Члан 19.**

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Одлуке о буџету Финансијских планова за годину за коју се доноси план јавних набавки.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање предлагачима планирања на које се односи овај правилник са прописаним обрасцима и табелама за

- пријављивање потреба са обавештењем о року за пријављивање потреба;
- предлагачи планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, врсту поступка, односно основ за изузеће од примене Закона;
 - носилац планирања обједињује потребе по наручиоцима и сачињава предлоге планова јавних набавки, као и предлоге планова на које се закон не односи, у складу са Законом и подзаконским актима;
 - носилац планирања доставља предлог плана набавки свих наручилаца Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет, ради контроле усаглашености са финансијским планом;
 - Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет потврђује предлоге планова јавних набавки уколико нема потребу за усаглашавањем;
 - потврду о усаглашености даје руководиоца Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет, парафирањем предлога планова јавних набавки.

Усвајање Плана јавних набавки **Члан 20.**

По парафирању предлога планова јавних набавки, план јавних набавки доносе:

- за Скупштину општине-Председник општине,
- за Општинско веће-Председник општине,
- за Општинску управу-начелник Општинске управе.

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

Измена Плана јавних набавки **Члан 21.**

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 22.

План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

V. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 23.

Службеник за јавне набавке је дужан да прати извршење Плана набавки у делу који се односи на предмет јавне набавке, врсту поступка, оквирним роковима за покретање поступка и за закључење уговора, року важења појединачних уговора и сл.

Руководилац Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет дужан је да прати извршење плана набавки у делу који се односи на цене, рачуноводствене исправе, средства финансијског обезбеђења, односно у делу који се односи на испуњење финансијских обавеза, добављаче и сл.

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.

VI. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

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

- 1) целисходност 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 блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

II ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

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: nabavke@priboj.rs. Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отвара службеник за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Члан 26.

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 и одмах се доставља службенику за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма 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 3. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или општећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува службеник за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и службеник за јавне набавке, 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 27.

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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (налог) подносе Председник општине или начелник Општинске управе, у зависности од тога у ком Плану јавних набавки је планирана предметна јавна набавка, односно за чије потребе се врши јавна набавка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом

набавки наручиоца за текућу годину.

У изузетним случајевима, захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети и када набавка није предвиђена у плану јавних набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама (када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности).

У случају из претходног става, одлука о покретању поступка мора да садржи адекватно образложење разлога хитности.

Члан 29.

Захтев за покретање поступка подноси се службенику за јавне набавке, у року предвиђеним Планом набавки на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2).

У захтев за покретање поступка јавне набавке, који за наручиоца попуњава стручна служба уз помоћ службеника за јавне набавке, уносе се подаци о предмету набавке, процењеној вредности, разделу, глави, функцији, позицији и економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, позицију јавне набавке из Плана набавки наручиоца, образложење захтева и имена чланова комисије за конкретну јавну набавку.

Овако попуњен захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се на потврду Председнику општине, односно начелнику Општинске управе.

Члан 30.

У случајевима прописаним овим Правилником, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља се образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази који указују на испуњеност Законом прописаних услова за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, 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 Председнику општине, односно начелнику Општинске управе на потпис.

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

Члан 33.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Председник општине, односно начелник Општинске управе 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 струковне 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 наручиоца 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.

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 34.

Све организационе јединице и службе Општинске управе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу надлежне организационе јединице.

Руководилац организационе јединице од које је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководиоца организационе јединице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Председника општине, односно начелника Општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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 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.

Средства финансијског обезбеђења у поступцима јавних набавки Члан 36.

У поступку јавне набавке, у конкурсној документацији може се захтевати од привредног субјекта да достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тач. 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације Члан 37.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Чланови комисије за јавну набавку 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, финансијаког и економског, техничког и стручног капацитета.

Објављивање у поступку јавне набавке Члан 38.

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 службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

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 позиву за подношење понуда, 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 40.

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.

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;

б) 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. 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 41.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу, 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 позиваи 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, односно начелнику Општинске управе 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 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додели 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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Службеник а јавне набавке упућује предлог уговора Председнику општине, односно начелнику Општинске управе на потписивање у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани 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 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

VIII. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

Службеник за 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 службеник за 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 одговорно је Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: службеник за јавне набавке, начелник Општинске управе и Председник.

Службеник за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме 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 предлагач набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу 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 службенику за јавне набавке могу бити достављене 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 предлагач набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту 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 службеник за јавне набавке.

IX. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 45.

Конкуренија 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.

Спровођење набавки чија је процењена вредност испод лимита из чл. 27.

Закона о јавним набавкама

Члан 46.

Поступке набавки спроводи службеник за јавне набавке или лице коме одговорно лице наручиоца да налог за спровођење набавке :

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

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

Лице које спроводи набавку мора да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана потенцијалним понуђачима упућује путем електронске поште, факса или писаним путем позив за понуде који садржи: критеријум за избор понуде, спецификацију или опис предмета, начин подношења понуде (који мора бити примерен предмету набавке), рок за достављање понуда, као и остале услове који су од значаја за предметну набавку.

Члан 47.

Позив за подношење понуда упућује се на адресе најмање три понуђача која су према сазнању способна да изврше набавку

Лице које је задужено да спроведе набавку сачињава извештај 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.

На основу извештаја лица које је спровело набавку, Председник општине, односно начелник Општинске управе доноси одлуку о избору.

X. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 48.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се код службеника за 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.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих 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 података.

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

XI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 50.

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

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

XII. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 51.

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

XIII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Члан 52.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет;
- Лицима за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- одговорном лицу наручиоца;

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора Члан 53.

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 обавља предлагач набавке и службеник за јавне набавке.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама Члан 54.

Запослени који ће предузимати радње у вези са праћењем извршења уговора - квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, биће одређени одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци обезбеђује наручилац, по поступку прописаним Законом, односно подзаконским актом.

4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова Члан 55.

Лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова Члан 56.

Лица која су одређена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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 запослених 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.

6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лица која су одређена да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

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.

8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава, обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује Председник општине.

Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, о томе, без одлагања, обавештава Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет о томе обавештава службеника за јавне набавке.

9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 60.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

10. Правила поступања у вези са изменом уговора Члан 61.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Председнику општине, односно начелнику Општинске управе.

Службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року Члан 62.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором о јавној набавци, запослени о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за 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 Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, у коме се реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора Члан 63.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1. овог члана доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Предмет контроле

Члан 64.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, без обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу .

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга, односно радова, обавезно треба да обухвати:

- поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца ;
- критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- начин испитивања тржишта;
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стање залиха;
- начин коришћења добара и услуга.

Члан 65.

Контролу јавних набавки, у зависности од предмета контроле врше лица, односно запослени који су посебним актом наручиоца одређени да врше контролу, односно запослени у Општинској управи којима је то у опису радног места.

Лица која врше контролу јавних набавки дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

2. Врсте контроле

Члан 66.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи као редовна активност.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. Ванредна контрола може се спровести ако постоје сазнања која указују на евентуалне недостатке у поступку планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи по налогу одговорног лица наручиоца.

Члан 67.

Лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, органи су дужне да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом

контролом, у разумном року који одреди лице које врши контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 68.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја субјекат контроле може дати писани приговор одговорном лицу наручиоца, у року од осам дана од дана достављања нацрта.

По приговору субјекта контроле може се изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 69.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, 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:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
 - потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 70.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду, који подноси одговорном лицу најкасније до 31. децембра текуће године.

XV. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководиоца Одељења за општу управу и заједничке послове и исти доставити руководиоцу наручиоца на одобрење.

XVI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 72.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Прибој 01 број: 06-92 од 21.03.2017. године, објављен у „Службеном листу општине Прибој“, број 4 од 21.03.2017. год.

Члан 73.

Правилник објавити у „Службеном листу општине Прибој“.
Правилник ступа на снагу 8.(осмог) дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 број : _____ од _____ .2020. године

Општина Прибој

Прилог 1.

Подаци за израду плана јавних набавки/плана набавки

| | |
|---|--|
| Предлагач набавке | |
| Назив/опис предмета набавке | |
| Процењена вредност | |
| Начин утврђивања процењене вредности | |
| Врста предмета (добра, услуге, радови) | |
| Врста поступка | |
| Оправданост набавке | |
| Позиција у Финансијском плану на којој су средства планирана | Глава:..... Функција:..... Програм :..... Програмска активност:..... Ек.класификација:..... Извор финансирања:..... |
| Оквирни датум покретања поступка | |
| Оквирни датум закључивања уговора | |
| Оквирни датум извршења уговора | |
| Рок испоруке/ извршења уговора | |
| Да ли је у претходној години закључен уговор са истим предметом јавне набавке | ДА НЕ |
| Ако јесте до када важи | |

| | |
|--|--|
| *Приложене техничке спецификације приликом подношења потреба за предметом јавне набавке. | |
|--|--|

*Техничке спецификације прилажу се на посебном документ

Потпис

Општина Прибој

Прилог 2.

Број:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ

| | |
|---|--|
| Предлагач набавке | |
| Назив/опис предмета набавке користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/ | |
| Процењена вредност јавне набавке у време покретања поступка | |
| Начин утврђивања процењене вредности | |
| Врста предмета (добра, услуге, радови) | |
| Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије) | |
| Врста поступка | |
| Образложење поднетог захтева | |
| Позиција у Финансијском плану на којој су средства планирана | Глава:..... Функција:..... Програм :..... Програмска активност:..... Ек.класификација:..... Извор финансирања:..... |
| Позиција јавне набавке у Плану набавки | |

| | |
|--|--|
| Оквирни датум покретања поступка | |
| Оквирни датум закључивања уговора | |
| Оквирни датум извршења уговора | |
| Рок испоруке/ извршења уговора | |
| Начин и рок плаћања | |
| <p>*Приложене техничке спецификације приликом подношења потреба за предметом јавне набавке.</p> <p>Назив и адреса потенцијалних понуђача, контакт е-маил код поступка набавке чија процењена вредност није већа од лимита из чл.27 ЗЈН</p> | <p>ДА НЕ</p> |
| Имена и презимена чланова комисије | <p>1. _____ члан</p> <p>2. _____ члан</p> <p>3. _____ члан</p> <p>4. _____ члан</p> <p>5. _____ члан</p> |

***Техничке спецификације прилажу се на посебном документу**

Потпис

Датум

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Лазар Рвовић, дипл. правник.,с.р.