



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XLV
Број 34

Бач, 16. новембар 2020. године

Годишња претплата
1.000,00 динара

Редни
број

САДРЖАЈ

Страница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

213. **ПРАВИЛНИК** О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

2



213.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/2019) и члана 62. став 1. тачка 8. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 2/2019), Општинско веће општине Бач на 9. седници одржаној дана 16. новембра 2020. године, доноси

Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке у општини Бач (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 органима у општини Бач 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 и начином поступања прописаним овим правилником.

III ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ЦИЉЕВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАБАВКИ

Члан 3.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки у општини Бач су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица општине;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба општине Бач на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета општине;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

IV ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 5.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране општине Бач на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и овим Правилником.

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.

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 добара, 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 добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Подносилац захтева за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица Општинске управе (одељење, одсек).

Општинска управа је орган општине који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име органа општине.

Одељење за буџет и финансије је организациона јединица Општинске управе, који обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Одсек за јавне набавке је организациона јединица у оквиру Одељења за буџет и финансије, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује и друге послове у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Наручилац јавне набавке Општинска управа (а у оквиру Општинске управе свака организациона јединица која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и учествује у праћењу извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци), Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Правобранилаштво општине Бач, уколико су средства за набавку обезбеђена у њиховим финансијским плановима.

Саставни део овог правилника су Прилози:

Прилог 1 - предлог набавки;

Прилог 2 - техничке спецификације;

Прилог 3 - захтев за покретање поступка јавне набавке;

Прилог 4 - одлука о спровођењу поступка јавне набавке;

Прилог 5 - изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку;

Прилог 6 - извештај о извршењу уговора о јавној набавци;

Прилог 7 - записник о отварању понуда на које се закон о јавним набавкама не примењује;

Прилог 8 - извештај о оцени понуда на које се закон о јавним набавкама не примењује;

Прилог 9 - требовање.

У ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 добара (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 и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење 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 8.

Одељење за буџет и финансије пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

Начелник Општинске управе општине Бач (У даљем тексту: Начелник) доноси инструкције за планирање набавки до 01.08. текуће године за наредну планску годину.

Члан 9.

Одсек за јавне набавке задужен је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Одсек).

До 15. 08. текуће године, Одсек на основу инструкција за планирање позива све Наручиоце јавних набавки да сагледају своје потребе и изврше истраживање тржишта за предмете набавки за наредну годину.

До 20. 08. текуће године, Наручиоци јавне набавке достављају Одсеку исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу – Предлог набавки.

У Предлогу набавки Наручиоци јавне набавке утврђују и исказују стварне 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 Наручиоци јавне набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

У Предлогу набавки Наручиоци јавне 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 опише 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 11.

Наручилац јавне 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 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 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 интернету, 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.

За послове из члана 10. став 1. и члана 11. став 1. Наручилац јавне набавке може да захтева стручну помоћ од запослених у Одсеку у вези одређивања предмета набавке, процењене вредности и обликовања по партијама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Наручиоци јавне 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.

Наручиоци јавне набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације 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 јавне набавке 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.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Наручиоци јавне набавке предлажу 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 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Начелник, 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 15.

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

О својој оцени оправданости Наручилац јавне набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Начелник на предлог Одсека одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Наручиоца, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 17.

Одсек врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности разматрајући усклађеност предмета набавки са стварним потребама општине.

На основу извршених провера, а у сарадњи са Наручиоцима јавне набавке који су исказали потребе за набавкама, Одсек врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 18.

Одсек након измена из члана 17. става 2. обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет набавке.

Одсек, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца, затим 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.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 19.

До 01. 09. текуће године Одсек доставља предлог потреба за набавке Одељењу за буџет и финансије ради усаглашавања са Нацртом финансијског плана.

До 10. 09. текуће године Одељење за буџет и финансије разматра усаглашеност предлог потреба за набавке са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Одсек о потреби усклађивања.

До 20. 09. текуће године Одсек на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених инструкцијама за планирање набавки, доставља Наручиоцима јавне набавке образложени предлог корекција потреба за набавке ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

До 25. 09. текуће године Наручиоци јавне набавке достављају кориговане предлоге потреба.

Након усклађивања са нацртом финансијског плана за наредну годину, Одсек израђује коначан предлог потреба за набавке, који достављају на разматрање Начелнику, и то најкасније до 15.10. текуће године.

Одсек по одобрењу Начелника израђује Предлог плана јавних набавки, који Начелник доставља Председнику општине на усвајање.

Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује

Члан 20.

Председнике општине Бач доноси годишњи План јавних набавки.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац јавне набавке посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

На основу утврђених набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члана 27. Закона, Председник општине Бач усваја План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује прецизно наводи основ из Закона по основу ког се на конкретну набавку исти не примењује.



У случају да је реч о набавци чија је процењена вредност испод прагова прописаних за јавне набавке на које се Закон не примењује, дефинише се тај основ у складу са Законом.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Одсек припрема предлог Плана набавки на које се Закон не примењује.

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.

Члан 21.

Годишњи План јавних набавки Одсек објављује на Порталу јавних набавки, интернет страници општине у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки на које се Закон не примењује објављује се на интернет страници општине у року од десет дана од дана доношења.

Доношење измена и допуна Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује

Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки и плана јавних набавки на које се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за њихово доношење.

Измене и допуне Плана јавних набавки усваја Председник општине а Одсек их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници општине у року од десет дана од дана доношења.

Измену и допуну Плана набавки на које се Закон не примењује доноси се по поступку који је прописан за доношење Плана набавки на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује објављује се на интернет страници општине у року од десет дана од доношења.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

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

Праћење извршења Плана јавних 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.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА И ДОНОШЕЊЕ АКТА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у неотвореним ковертама на писарници наручиоца, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек, 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.

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.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењује потписује Начелник, а парафира шеф Одсека и лице које је обрађивало предмет, као и руководиоца Наручиоца набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Уколико се појединачна јавна набавка односно појединачна набавка на коју се Закон не примењује спроводи у име или за рачун Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Правобранилаштва општине Бач, акта која из става 1. овог члана која потписује Начелник, потписује председник Скупштине, председник Општине, председник Општинског већа, Правобранилац општине Бач.

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 недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

У Одлуци о спровођењу поступка руководиоца Одељења за буџет и финансије дужан је да стави свој параф да су у Финансијском плану обезбеђена средства за предметну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 26.

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 .

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Одсек, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно Наручилац јавне набавке у сарадњи са Одсеком.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом који уређује ову област.

Одсек води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Наручилац јавне набавке, односно шеф Одсека у случају обједињених јавних набавки (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, осим ако је другачије предвиђено законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана писаним путем или путем и-мејла.

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

За послове из става 6. овог члана, уколико их врши Наручилац јавне набавке, може да захтева стручну помоћ од запослених у Одсеку у вези одређивања предмета набавке, процењене вредности или потребе обликовања по партијама.

Члан 28.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, у складу са одредбом члана 36. став 2. Закона.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење 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.

Одсек упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек је дужан 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.

Уредан захтев односно захтев који је враћен и уредно исправљен и допуњен, Одсек упућује на проверу Одељењу за буџет и финансије у смислу става 4. и 5. овог члана.

Уколико Одељење за буџет и финансије одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности, поступак се обуставља. Одељење за буџет и финансије издаје сагласност за покретање на основу два параметра:

- одређене апропријације у буџету за предметну набавку;
- текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за буџет и финансије може одбацити Захтев или издати сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета општине, Одељење за буџет и финансије може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, у смислу претходних ставова овог члана, захтев се доставља на одобрење Начелнику Општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев, а уколико нису испуњени сви услови о томе се писменим путем обавештава Начелник.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, Одсек 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 Начелнику на потпис.

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

Члан 31.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (Даље: Комисија).

Начелник доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У Комисији 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.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Одсеку и Наручиоца набавке, а могу бити именовани и чланови из реда трећих лица 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 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 је члан Комисије у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава Одсек, која обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку.

Чланови Комисије односно лице које наручилац именује, одговорни су за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

Члан 32.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), одговоран је за законитост техничких спецификација, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора, ако их је предложио у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара за услуге, добра или радове именује се Комисија.

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

Члан 33.

Све организационе јединице у оквиру Општинске управе односно другог наручиоца јавне набавке дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој 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 начелника Општинске управе односно овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Јавни позив

Члан 34.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија 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 Законом односно подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Рокови за подношење понуда у поступку јавне набавке почињу да теку 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 за потребе Комисије, у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Чланови и заменици чланова из реда запослених код наручиоца јавне 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 Комисије из реда запослених у Одсеку су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Пријем и отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из претходног члана.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, 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.

У случају из претходног става овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају искључења јавности, Комисија доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у смислу става 1. овог члана.

У вези са документима из понуда који нису могли бити поднети електронским путем, Комисија може сачинити посебан-додатни део записника о отварању понуда или службену белешку где констатује шта је од докумената пристигло путем поште односно непосредним путем, те да ли су документи поднети благовремено или не. Ти подаци чине саставни део извештаја о поступку јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија 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. 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. Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врше чланови Комисије који се именују испред из реда Наручиоца јавне набавке по чијем захтеву је јавна набавка покренута и члан Комисије именован испред Одсека.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог Одлуке о додели уговора, 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 Начелнику на потписивање.

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

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 41.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се Начелнику.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Одсек може, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, ако је претходно прибавио изјашњење подносиоца првобитног захтева, и ако се тај захтев не мења.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 42.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се Начелнику на потписивање.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, јавни наручилац 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.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је јавни наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

Увид у документацију

Члан 43.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, Комисија писаним или електронским путем обавештава Начелника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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, Одсек сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одсек упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Начелник у року не дужем од 5 дана од дана сачињавања истог.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби Наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Начелника, Одсек доставља примерке уговора на потписивање најповољнијем понуђачу.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 2. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и нарудбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Одсек доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу за контролу извршења уговора и Руководиоцу одељења за буџет и финансије.

Уколико су у уговору дефинисана средства обезбеђења, Одсек ће прво доставити Уговор на потпис најповољнијем понуђачу, који је дужан да уз потписан уговор достави предметна средства обезбеђења.

Истовремено са потписивањем уговора Начелник доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Поступак из става 10. и 11. овог члана примењује се и код набавки на које се Закон не примењује.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 46.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, Наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

Одсек координира рад Комисије, 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, а Комисија 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 буџет и финансије.

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

Одсек и Наручилац јавне 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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за јавну набавку и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страну техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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 поступање са захтевом за заштиту одговорна је Комисија. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија 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.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

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.

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.

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 сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Поступке набавки на које се Закон не примењује, обављају запослени у Одсеку.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 49.

Одсек, 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 поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да значи 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, 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 50.

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 или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. Закона.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Одсеку.

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

XII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 51.

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

ХИИ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Иницирање и покретање поступка набавке и начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 52.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси Наручилац јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку писаним путем.

Наручилац јавне набавке је дужан је да одреди позицију из Финансијског плана, предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

За послове из става 3. овог члана, уколико их врши Наручилац јавне набавке, може да захтева стручну помоћ од запослених у Одсеку у вези одређивања позиције из Финансијског плана, предмета набавке, процењене вредности, обликовања по партијама.

По пријему захтева за покретање набавке, Одсек дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, што шеф Одсека потврђује својим потписом.

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, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, Одсек без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

Члан 53.

У поступку набавке на које се Закон не примењује, закључује се уговор уколико је уговорена вредност преко 100.000 динара.

Позив за подношење понуда

Члан 54.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда мора да садржи и модел уговора.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у року од 10 радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 55.

Одсек након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан 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 (и-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 од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: и-мејлом, факсом, поштом, лично писменим путем преко писарнице.

Код набавки чија је процењена вредности мања од вредности утврђеној у члану 27. Закона, по врсти јавне набавке, позив за подношење понуда упућује се најмање тројници понуђача, како би се омогућила транспарентност и конкуренција, а на исти се могу јавити и привредни субјекти којима није послат позив за понуду. Позив за подношење понуда у смисли овог става упућује се истог дана а рок за слање понуде траје пет радних дана, од дана послатог позива.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 100.000 динара, се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

За набавке из става 3. и 4. запослени који води поступак дужан је да води службену белешку о свим радњама у поступку.

Члан 56.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира Одсек.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе овог правилника којима се уређује поступак јавне набавке.

О поступку отварања понуда сачињава се Записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 57.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 58.

Након доношења Записника приступа се стручној оцени понуда.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

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

Одлуку Наручилац доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 59.

Након доношења одлуке о додели уговора, Одсек сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Одсек упућује у процедуру потписивања предлога уговора Начелнику у року не дужем од пет дана од дана доношења Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Уговор се сачињава у четири примерка, од којих након потписивања од стране Наручиоца и изабраног понуђача, два задржава Наручилац а два се достављају изабраном понуђачу.

Након потписивања уговора, Одсек доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

XIV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 Начелника, Одсек и Одељење за буџет и финансије.

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

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 61.

Наручилац јавне набавке, Одсек и Одељење за буџет и финансије, годишње сачињавају заједнички Извештај о извршењу уговора о јавној набавци који нарочито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Лица из става 1. овог члана 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.

Одељење за финансије у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај се доноси најкасније до 20. Јануара за претходну годину.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци доставља се начелнику, а начелник га у року од 10 дана доставља Општинском већу са својим примедбама.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 62.

Квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова вршиће лице/а које именује Начелник.

Одсек ће пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем из става 1. овог члана може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује Начелник.

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

Члан 63.

Лице/лица/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 64.

Лице/лица/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 рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

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 рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни преко Одсека.

Поступање по рекламацији 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 66.

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 за рачуноводствене послове 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, Одељење за буџет и финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, 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 добара, услуга или радова и руководиоца Наручиоца јавне набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Одељењу за буџет и финансије.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Наручиоца јавне набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања.

Ова белешка се доставља руководиоцу Одељења за буџет и финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Наручилац јавне набавке рачун доставља на плаћање Одељењу за буџет и финансије.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

Одсек 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 Одсек;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који запосленом на пословима јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица, по одобрењу од стране Начелника.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

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.

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.

Одсек 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 израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек 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 70.

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 Службу.

Служба 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 и реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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 организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке („Службени лист општине Бач“, број: 5/2019).

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бач".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-168/2020-II
Дана: 16. новембра 2020. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Др Стева Панић, с.р.

**ПРИЛОЗИ****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, са ПДВ)	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Степен развијености тржишта (оквиран број потенцијалних понуђача)	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	
Квалитет (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Период гаранције (гарантни рок за исправно функционисање)	
Начин одржавања (начин и трошкови одржавања)	
Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба Општине за овом набавком	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за општину (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 рементовати 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)	<hr/>

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 Општине. 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 одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на 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 градње, 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 произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање 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 и заштити на раду и сл.):



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

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

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

Рок извршења

Нпр.

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

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

Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

Или

Место пужања 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.ujn.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	
Капацитети (финансијски, економски, технички, стручни) у складу са чланом 116. и 117. Закона	
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 Служби за јавне набавке)	_____
Име и потпис – Начелника Општинске управе	_____



Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова – Прилог 2

ПРИЛОГ 4 - ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама («Сл. Гласник РС», бр. 91/2019), Начелник доноси

О Д Л У К У О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Бр. _____

13.) 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 обрачунаог ПДВ, износи _____ динара.

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:

Објава Јавног позива и конкурсне документације	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива . Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Бач одмах 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 протекла 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.

4.)Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку ће бити обезбеђена су у Буџету општине Бач за _____ . годину

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

5.)Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује Одлуком наручиоца.

6.)Образује се Комисија за јавну набавку _____ , у саставу:



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

7.) Задатак комисије је да:

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

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

**Параф да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена
у Финансијском плану Наручиоца**

Руководилац Одељења за буџет и финансије

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**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 чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), именовани одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за јавну набавку – бр. ЈН _____ 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) .

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

Чланови Комисије:

1. _____
2. _____
3. _____

**ПРИЛОГ 6 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

за месец _____ 202_ . године

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

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

Извештај се доноси најкасније до 20. Јануара за претходну годину.

Наручилац набавке

Одељење за буџет и финансије

**ПРИЛОГ 7 – ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

На основу члана 56. Правилника о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама, саставља:

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

у поступку набавке _____ на коју се закон не примењује ЗЈН

- Редни број _____/20_____;
- Предмет набавке:
- Процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН: _____ без ПДВ-а;
- Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови);
- Рок за подношење понуда: _____ године;
- Време отварања понуда: _____ часова;
- Место отварања понуда: _____;
- Неблаговремене понуде: _____;
- Критеријум за доделу уговора: _____;
- Основни подаци о понуђачима:

Редни број	Назив и седиште понуђача, време приспећа понуде	Понуђена цена без ПДВ-а	Остали елементи понуде (рок испоруке, рок извођења радова и др.)
1.			
2.			
3.			

- Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума:



Редни број	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Напомена
1.			
2.			
3.			

- Лице/ Комисија:

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

На основу чланова 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019), Лице/Комисија, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

У поступку набавке _____ на коју се закон не примењује ЗЈН
- назив набавке на коју се не примењује ЗЈН- редни број __/20 _____

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

2. Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки _____. Процењена вредност набавке износи _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, _____ динара са ПДВ.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је _____ понуђача.

3. Основни подаци о понуђачима:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

4. Неблаговремене понуде:

5. Представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

6. Критеријум за доделу уговора (наруџбенице): Критеријум је најнижа понуђена цена.

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

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

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведенох представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу да уговор додели:

- понуђачу ----, понуда бр.----- од ----- 2020. године, код наручиоца завдена под бројем: --- од --. -.2020. године

9. Лице/Комисија:

**ПРИЛОГ 9 – ТРЕБОВАЊЕ**

ЗА МЕСЕЦ / ГОДИНЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

ОДЕЉЕЊЕ/СЛУЖБА:

ДАТУМ:

<i>Редни број</i>	<i>Назив материјала</i>	<i>Јединица мере</i>	<i>Тражена количина</i>	<i>Издата количина</i>	<i>Примедба</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Материјал издао:

Одобрио:

Материјал примио:

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић

Заменик одговорног уредника: Јарослав Кућенич