

На основу члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 42., Статута општине Сокобања (“Службени лист општине Сокобања“ 6/19), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Скупштина општине Сокобања дана 18.07.2022. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, поступака набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки, као и поступак набавки на које се закон не примењује унутар Општине Сокобања, односно њених органа (у даљем тексту: наручилац).

Значење употребљених појмова и израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом закону имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац 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 члана 27. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: закона), као и у свим другим случајевима предвиђеним законом;
- 3) план јавних набавки је годишњи план набавки који се сачињава у складу са чланом 88. закона;

- 4) 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;
- 5) уговор о набавци је тертни 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 у складу са члановима 11., 12., 13., 14. и члана 27. закона;
- 6) наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. закона;
- 7) Општинска управа општине Сокобања је орган јединице локалне самоуправе који спроводи поступке набавке и реализације уговора о јавним набавкама и набавкама у име органа Општине Сокобања, а на основу писаног овлашћења и налога Председника општине, као наредбодавца за извршење буџета;
- 8) одељење у чијој су надлежности послови финансија обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода општине;
- 9) корисник набавке је свако одељење у оквиру Општинске управе које предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке и прати извршења уговора о јавној набавци и набавци;
- 10) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 11) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 3.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израда и доношења плана јавних набавки, плана набавки и измене плана јавних набавки и плана набавки, овлашћења и одговорности одељења у оквиру Општинске управе, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 4.

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

Председник општине Сокобања формира Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим) која сачињава предлог плана, предлоге измена и допуна плана јавних набавки, као и предлог плана набавки и предлог измена и допуна плана набавки на које се закон не примењује за све органе.

Тим из претходног става сачињава:

- службеник који обавља послове јавних набавки,
- службеник који припада одељењу у чијој су надлежности финансије и
- службеник који припада одељењу у чијој је надлежности планирање и вођење инвестиција.

Тим, након сачивања предлога плана, односно предлога измена и допуна, исти доставља Председнику општине ради давања претходне сагласности. На основу претходно дате сагласности Начелник општинске управе, односно руководилац органа општине Сокобања доноси План јавних набавки, односно измене и допуне истог као и план набавки на које се закон не примењује, као и измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки, измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и интернет страници општине Сокобања.

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

Поред плана јавних набавки из става 1., овог члана, посебно ће бити донет на начин предвиђен овим чланом и план набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетних набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

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 тржишта (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.

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 одређивање редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остваривање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступака 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 набавка опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Инструкције за планирање

Члан 6.

Тим пре почетка планирања за наредну планску годину, до 01. августа текуће године за планирање набавки за наредну планску годину израђује инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим одељењима и органима који 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, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки.

До 31. августа сви руководиоци одељења (у даљем тексту: корисници набавки) су дужни да Тиму доставе исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1.) У предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета и разлози за оправданост набавке, количину, процену вредности са ПДВ и без ПДВ, предлог периода на који се закључује уговор, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Члан 7.

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

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

-испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

-испитивање искустава других наручилаца;

-примарно сакупљање података (анкета, упитници...);

-на други погодан начин, имајући 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 стучњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступака јавне набавке под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 8.

Уз предлог набавки Корисници набавке прилажу и техничке спецификације, предмере радова, пројектене задатке и друго (у даљем тексту Техничке спецификације), потписане од стране лица које их сачињава.

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.

Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, а 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 спроведе 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 техничком спецификацијом 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 путем интернета, као и прикупљањем информативних понуда.

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

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

Члан 10.

Тим након утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Тим 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.м, и члана 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим обједињује „истоврсна“ добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавно набавци закључује

Члан 11.

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

Одређивања динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка јавних набавки, 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, одређује службеник који обавља послове јавних набавки, на предлог корисника набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Корисници набавке у сарадњи са тимом, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење о оправданости спровођења резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 14.

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

Достављање плана набавки

Члан 15.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења плана, службеник који обавља послове јавних набавки објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки, а план набавки на које се закон не примењује на званичној страници општине Сокобања.

Службеник који обавља послове јавних набавки у року из става 1. овог члана донети план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује доставља руководиоцима свих одељења који са истим даље упознају запослене.

Измене и допуне плана набавки

Члан 16.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и образложене и објављује на исти начин. **Члан 17.**

Надзор над извршењем плана

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки, односно плана набавки на које се закон не примењује по: позицији плана, предмету јавне набавке односно набавке, врсти поступка, број закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и слично.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 18.

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, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општинске управе општине Сокобања, на факс општине Сокобања или електронским путем преко броја факса иили електронске адресе која се наводи у позиву.

Лица која су у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа, као и да издају потврду о пријему понуде када се понуда доставља непосредно преко писарнице.

Понуде за набавку изузете од примене Закона отварају се након истека рока за достављање понуда.

Уколико лице из претходног става утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Електронска пошта и акти примљени путем факса (понуде, пријаве и сл.) се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 19.

Акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице органа, а парафира носилац послова јавних набавки, као и руководилац корисника набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у делу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ или дати потврду пријема одређеног документа.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 20.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши тим, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица која је задужена за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља службенику који обавља послове јавних набавки.

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

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

Службеник који обавља послове јавних набавки води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке и
- евиденцију о добављачима

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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

- 1) целиходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективни 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 постинути 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) 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.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 22.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за спровођење поступка јавне набавке (Прилог 2 овог правилника).

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси руководилац организациона јединица која је корисник набавке која је и планирала набавку.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка/набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину односно планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику који обавља послове јавних набавки.

Корисник набавке је дужан да у захтеву за спровођење поступка јавне набавке 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, предлог чланова комисије и др., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користе дискриминаторски критеријуми за квалитативни избор и техничке спецификације.

Члан 23.

Корисник набавке уз захтев за спровођење 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.

Службеник који обавља послове јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава корисника набавке.

Корисник набавке, у захтеву из става 1. овог члана, наводи и предлог привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (искључива права понуђача, резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Члан 24.

По пријему захтева за спровођење поступка службеник који обавља послове јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, службеник који обавља послове јавних набавки упућује захтев за Сагласност за уговарање набавке Одељењу у оквиру ког се обављају послови буџета. Уколико означено Одељење због недостатка средстава одбаци захтев, набавку није могуће спровести.

Без сагласности Одељења надлежног за буџет није могуће покренути јавну набавку. Одељења надлежног за буџет издаје Сагласност за покретање на основу два параметра:

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

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

Након добијања Сагласности у складу са ставом 3. овог члана захтев се доставља на одобрење председнику општине, који исти потписује и оверава.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу одобреног захтева, Службеник који обавља послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 3), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу органа Општине Сокобања, на потписивање.

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

Члан 26.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Овлашћено лице органа Општине Сокобања, из члана 1. овог Правилника, доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Сваки члан комисије мора имати заменика.

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 у Општинској управи, а могу бити именовани и чланови из других органа, служби и установа 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, као ни изабрана, именована и постављена лица.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 4).

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.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава службеника који обавља послове јавних набавки, који обавештава овлашћено лице органа Општине Сокобања. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 27.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке .

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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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.

Конкурсну документацију мора потписује комисија за јавну набавку, односно лице задуженоо за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

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.

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.

8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);

9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе Кориснику набавке, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и службенику који обавља послове јавних набавки уколико исти није у предметној комисији за јавну набавку, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако Корисник набавке, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и службеник који обавља послове јавних набавки не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно службеник који обавља послове јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 27.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно службеник који обавља послове јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 27.

Службеник који обавља послове јавних набавки, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

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 ЈН за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 31.

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

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

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

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке (Прилог 5.).

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено 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 33.

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 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 овлашћеном лицу органа 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 34.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава доделли 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 ЈН сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује овлашћено лице органа, по овлашћењу председника општине, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица органа, Службеник за ЈН доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за ЈН доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и руководиоцу Одељења надлежног за буџет

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 27. Правилника.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

Службеник за ЈН 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 ЈН, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, 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 надлежно за буџет.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Службеник за ЈН и овлашћено лице органа Општине Сокобања.

Службеник за ЈН 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 корисник 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 ЈН 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 корисник 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 ЈН

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41.

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

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Поред слања понуда на три адресе позив се објављује на интернет порталу Општине Сокобања, у делу јавне набавке. Предметне набавке морају бити објављене минимално 3 дана, осим у случајевима предвиђеним чланом 47. став 1. тачка 1. и 4. овог Правилника, када се конкуренција обезбеђује прикупљањем понуда, без објављивања или на основу рачуна или отпремница на којима се сачињава белешка.

Набавке на које се Закон не примењује су:

1. Набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 РСД,
2. Набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара и
3. Набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када јавну набавку спроводи јавни наручилац.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 42.

Одељење надлежно за послове јавних набавки, 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 означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу надлежном послове јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељењу надлежном за послове јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

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 одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћен је корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу надлежном за послове јавних набавки.

Одељење надлежно за послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 53.

Одељење надлежно за послове јавних набавки, 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 означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу надлежном за послове јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељењу надлежном за послове јавних набавки, до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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

Члан 55.

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 .

Одељењу надлежном за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одељењу надлежном за послове јавних набавки доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 44.

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

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

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 45.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто, односно програм наведену у Плану набавки.

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 6 – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 – Техничке спецификације), квалитет,

количину и опис 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.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно програм Руководилац одељења надлежног за буџет потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Службеник за ЈН дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Службеник за ЈН потврђује својим потписом.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење председнику Општине Сокобања, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, Службеник за ЈН без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом. Након одобреног Захтева од стране овлашћеног лица органа Општине Сокобања, Службеник за ЈН упућује захтев за сагласност за покретање набавке одељењу надлежном за буџет, које може одбаци захтев, у ком случају набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без сагласности одељења надлежног за буџет, није могуће уговорити јавну набавку.

Члан 47.

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

Службеник за послове јавних набавки 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 (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;

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

- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 4), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом или поштом.

1. Набавке добара и услуга процењене вредности до 300.000,00 динара без ПДВ и радова процењене вредности до 500.000,00 динара без ПДВ

Примењују се начела ЗЈН.

Набавке спроводи лице које је запослено на радном месту економата или друго лице у чијем опису су послови на које се набавке односе (нпр. заштитна одећа- лице за безбедност и сл.). набавке се спроводе истраживањем тржишта путем прикупљања понуда (маилом, телефонским путем, непосредним увидом), о чему се сачињава белешка о набавци.

У Белешки о набавци се наводи начин и дан и час прикупљања понуда- истраживања тржишта, понуђена цена без и са ПДВ, врста траженог добра, услуге или радова, рокови испоруке, односно извршења и др. битни подаци.

Када се захтева више различитих добара или услуга или су у питању радови, мора се дати понуда за сваку позицију посебно, односно мора се понуђачима доставити спецификација или се попунити уколико се понуде прикупљају телефонским путем.

Белешку обавезно поред лица које је сачинило, потписује и запослени из буџета и констатује да су средства обезбеђена, а након тога одобрава наручилац.

Када се констатује на белешци да су средства обезбеђена и да се наручилац сагласио са набавком, лице које је запослено на радном месту економата или друго лице могу затражити од најповољнијег понуђача да испоручи добро, односно изврши услугу или изведе радове.

2. Набавке добара и услуга процењене вредности од 300.000,00 динара – 600.000,00 без ПДВ и радова процењене вредности од 500.000,00 динара – 1.000.000,00 без ПДВ

Набавке спроводи лице за ЈН.

Захтев за покретање набавке (Прилог 6 – Захтев за покретање набавке), са потребним спецификацијама, цртежима, посебним захтевима и другим подацима, у зависности од предмета набавке, подноси предлагач набавке. Након поднетог предлога, лице за ЈН прибавља потврду о обезбеђеним средствима за спровођење набавке, и налог за спровођење поступка од стране председника Општине и наченика Општинске управе.

Након издатих налога лице за ЈН припрема позив за подношење понуда и исти доставља на три адресе и објављује на сајту општине Сокобања.

Након отварања понуда и сачињавања извештаја о приспелим понудама, уз писмену сагласност председника општине, наручилац издаје наруџбеницу или потписује уговор, у зависности од сложености предмета набавке и начином прибављања (да ли се спрови један поступак или више поступака).

3. Набавке добара и услуга процењене вредности од 600.000,00 динара – 1.000.000,00 без ПДВ и радова процењене вредности од 1.000.000,00 динара – 3.000.000,00 без ПДВ

Набавке спроводи комисија.

Захтев за покретање набавке (Прилог 6 – Захтев за покретање набавке), са потребним спецификацијама, цртежима, посебним захтевима и другим подацима, у зависности од предмета набавке, подноси предлагач набавке и доставља лицу за ЈН. Након поднетог предлога, лице за ЈН прибавља потврду о обезбеђеним средствима за спровођење набавке од руководиоца буџетске службе, налог за спровођење поступка од председника општине и Одлуку о спровођењу поступка коју потписује одговорно лице наручиоца.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка комисија припрема позив за подношење понуда и исти доставља на три адресе и објављује на сајту општине Сокобања.

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу предмет набавке, опис предмета набавке, услове које мора да испуни привредни субјект-понуђач, рокове за подношење, извршење набавке, потребне доказе о испуњености услова, обрасце, упутства и сл.

Након отварања понуда комисија потписује изјаву о одсуству сукоба интереса и сачињавања извештај о спроведеном поступку, који доставља одговорном лицу наручиоца.

Након сачињавања и достављања извештаја о спроведеном поступку, а уз сагласност председника општине, са изабраним понуђачем потписује се уговор о набавци добара, услуга или радова.

У Уговору се одређује лице које ће пратити извршење набавке.

4. Изузетак од спровођења набавки процењене вредности до 1.000.000,00 динара без ПДВ

Примењују се начела ЗЈН.

Изузетно од наведених одредби, под тачком 1., 2. и 3. овог члана, за набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем до 1.000.000,00 динара без ПДВ, када се због специфичности набавке, добара и услуге набављају, односно испоручују, односно пружају сукцесивно, када се не може са сигурношћу одредити количина или врста добара или услуга или када се набавка спроводи преко web сајтова и када се набавка врши од различитих привредних субјеката (угоститељски објекти и др.), може се извршити плаћање на основу испостављених рачуна и отпремница уз доказ, у виду белешке, да добро, услуга или радови нису прибављени по цени већој од упоредиве тржишне вредности.

Уз сваки посебан рачун, лице које је потписало пријем рачуна или отпремнице, дужно је да потпише белешку о набавци, која може бити сачињена и на рачуну.

На основу извештаја о спроведеном поступку набавке (Прилог 7.) сачињеном од стране представника корисника набавке/лица за ЈН, може се закључити уговор о набавци или издати наруџбеница. Уговор о набавци ће сачинити Одељење надлежно за послове јавних набавки, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

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

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 49.

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

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

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле интерне ревизије.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

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

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 51.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Интерна ревизија задужена 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 у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложе н и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

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

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

- (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 54.

Интерна ревизија сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 55.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одељење надлежно за послове јавних набавки доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- 1) Кориснику набавке;
- 2) Лицу/комисији која је именовано од стране овлашћеног лица органа Општине Сокобања, за контролу извршења уговора;
- 3) Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 4) Другим организационим јединицама, установама и сл. које могу бити укључене у праћење извршења уговора; које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- 5) Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити службеник за јавне набавке или лице/комисија које је овлашћено од стране Наручиоца, Одељење надлежно за послове јавних набавки и Одељење надлежном за 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 57.

Одговорно лице органа решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 58.

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

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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 59.

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

- 1) 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
- 2) 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 60.

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.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу надлежном за послове јавних набавки.

Одељење надлежно за послове јавних набавки 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

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, Одељење надлежно за финансије 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 надлежно за финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене 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 руководилац Корисника набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељење надлежно за финансије.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководилац Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одељење надлежно за финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељење надлежно за финансије.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

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

Одељење надлежно за финансије послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови

финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија:

1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

2) 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 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу требовања (прилог бр. 8).

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење надлежно за послове јавних набавки. 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 Одељењу надлежном за послове јавних набавки.

Одељење надлежно за послове јавних набавки 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, Одељење надлежно за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одељење надлежно за послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

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 Одељење надлежно за послове јавних набавки.

Одељење надлежно за послове јавних набавки 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 финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

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

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сокобања“.

Овај правилник објавити на званичном сату Општине Сокобања.

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе интерни акти наручиоца Општине Сокобања донети на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Број: 404-60/22

Сокобања, 18.07.2022. године

ПРЕДЕДНИК
Владан Петковић

ХИХ 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, без и са ПДВ)	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сл.)	
Степен развијености тржишта (оквирн 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)	
Упоредивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоредивање периода гаранције (гарантни рок за исправно функционисање)	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)	
Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје дуга 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 ремонтovati 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)	

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

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

Редн и 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 ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или 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 употством 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 сертифициван 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 п заштити на раду и сл.):

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

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.

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

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

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

Или

Место пружања предметне услуге је _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)
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

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	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. 2. 3.
Име и потпис лица које захтева покретање	

поступка (руководилац Корисника набавке)	
Име и потпис лица – референта за набавке (запослени у Одсеку за јавне набавке)	
Име и потпис – Начелника Општинске управе	

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

ПРИЛОГ 2 –Захтев за покретање јавне набавке

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Подносилац захтева за покретање јавне набавке	
Предмет јавне набавке	
Процењена вредност	
Техничка спецификација	
Квалитет, количина и опис добара, радова или услуга	
Техничке прописе и стандарде који се примењују	/
Рок извршења	
Место извршења или испоруке пројекта	
Евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок	/
Предлог додатних услова у вези предметног поступка јавне набавке	
Остало	
Особа задужена за праћење јавне набавке	
Предлог чланова комисије за јавну набавку	
Датум: _____ . године захтева Место: Сокобања _____	Подносилац
Средства за ЈН Одељења за обезбеђена у програму ____, финансије.... конто _____ _____	Руководилац
Сагласан: одобрио: Начелник општинске управе _____	Захтев Председник општине Сокобања _____

ПРИЛОГ 3 –Одлука о спровођењу поступка

ОПШТИНА СОКОБАЊА

Општинска управа

Светог Саве 23

IV Број: _____

Дана: _____ године

СОКОБАЊА

На основу члана 91. и _____ Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019), у складу са Захтевом за покретање јавне набавке и налогом председника општине Сокобања I Број: _____ од _____ године, начелник Општинске управе општине Сокобања _____, доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- 1) Назив и адреса наручиоца, односно пословно име:
- Општинска управа општине Сокобања, ул. Светог Саве бр. 23, 18230 Сокобања;
- 2) Редни број набавке за текућу годину:
– Број јавне набавке: ____;
- 3) Предмет јавне набавке:

CPV - _____
- 4) Врста поступка јавне набавке:
- _____;
- 5) Процењена вредност јавне набавке:
- _____ динара без ПДВ-а
- 6) Комисија за јавну набавку:

Чланови и заменици чланова комисије	Потпис

Јавна набавка је обликована/није
обликована по партијама
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ПРИЛОГ 4– ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ОПШТИНА СОКОБАЊА

Општинска управа

Светог Саве 23

IV Број: _____

Дана: _____ године

СОКОБАЊА

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 91/2019, даље: Закон), након отварања понуда у поступку набавке _____, који се спроводи на основу одлуке о спровођењу поступка IV Број _____ од _____ године, чланови комисије за набавку дају следећу изјаву:

Изјављујемо да лично, као и са нама повезана лица из члана 50. став 6. Закона, нисмо у сукобу интереса и немамо директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност у овом поступку.

Изјављујемо да не постоји однос са нама повезаним лицима и понуђача, који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку набавке - _____ која се спроводи на основу Одлуке о спровођењу поступка IV Број: _____ од _____ године и да не учествујемо, као и са нама повезана лица, у управљању нити имамо више од 1% удела, односно акција у потенцијалним привредним субјектима:

Обавезујемо се да ћемо, ако дође до измена у напред наведеном, без одлагања о томе обавестити начелника Општинске управе општине Сокобања.

Чланови комисије:

ПРИЛОГ 5– ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПШТИНА СОКОБАЊА

Општинска управа

Комисија за јавну набавку

Светог Саве 23

IV Број: _____

Дана: _____ године

СОКОБАЊА

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2020), Комисија за јавну набавку саставила је

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ у _____ поступку за јавну набавку _____

1) Предмет јавне набавке, укупна процењена вредност јавне набавке и процењена вредност за сваку партију:

Предмет јавне набавке: - ;

CPV -

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без пдв-а.

Предмет јавне набавке није/је обликован по партијама;

2) Вредност уговора:

Укупна вредност уговора износи - _____ динара без пдв-а.

3) Основни подаци о понуђачима:

Ред. бр.	Број понуде	Назив и адреса понуђача	Општи подаци	Датум и време подношења понуде

4) Назив изабраног понуђача и разлог за његов избор:

Назив изабраног понуђача: _____

Разлози због којих је понуда изабрана: _____

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: Да/Не

5) Резултат оцене понуда:

1) Ранг листа понуђача чије су понуде прихватљиве:

Ред. бр.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	Разлози за избор понуђача	ПОНУЂЕНА ЦЕНА у РСД без пдв-а	ПОНУЂЕНА ЦЕНА у РСД са пдв-ом

2) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр.	Назив понуђача чија је понуда одбијена	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена у РСД без пдв-а

6) Разлог за одбијање понуда због неубичајено ниске цене: / ;

7) Начин рангирања понуда:

Критеријум за оцењивање понуде у овом поступку јавне набавке је _____

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) Разлог обуставе поступка јавне набавке: /;

11) Разлози (из чл.45 ставови 3. и 5. Закона) због којег нису коришћена електронска средства за подношење понуда: /;

12) Мере које су предузете уколико се утврди сукоб интереса: /;

13) Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона: _____ /наручилац спроводи поступак по партијама.

Чланови комисије:

Чланови и заменици комисије	ПОТПИС

ПРИЛОГ 6– ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ	
Подносилац захтева за покретање набавке	
Предмет набавке	
Процењена вредност	
Техничка спецификација	
Квалитет, количина и опис добара, радова или услуга	
Технички прописи и стандарди који се примењују	/
Рок извршења	
Место извршења или испоруке пројекта	
Евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок	/
Предлог додатних услова у вези предметног поступка набавке	
Остало	
Особа задужена за праћење набавке	
Предлог чланова комисије за набавку/Лице за ЈН	
Датум: _____, године захтева Место: Сокобања _____	Подносилац
Средства за ЈН обезбеђена у програму ____, финансије.... конто _____ _____	Руководилац Одељења за финансије....
Сагласан: одобрио: Начелник општинске управе _____	Захтев Председник општине Сокобања _____

ПРИЛОГ 7– ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општинска управа

Општине Сокобања

Светог Саве 23

IV Број: _____

Дана: _____ године

СОКОБАЊА

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

На основу члана 5. и члана _____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) спроведено је истраживање тржишта упућивањем Позива за прикупљање понуда. Позив за прикупљање понуда прослеђен је непосредно потенцијалним понуђачима на 3 адресе путем е-mail-а и на сајту општине Сокобања www.opstinasokobanja.com дана _____ године,

До дана _____ године до _____ часова пристигле су _____ понуде и то:

- Понуда понуђача _____, приспела је дана _____ године, вредност понуде износи _____ динара без пдв, односно _____ са пдв.

- Најповољнија понуда дата у складу са позивом за прикупљање понуда је понуда понуђача _____

- Лице за ЈН/комисија предлаже да се за набавку _____ уговор закључи/наруџбеница издља најповољнијем понуђачу _____, Станоја, као понуђачу који је доставио прихватљиву и најповољнију понуду. Вредност понуде износи _____ динара без пдв, односно _____ са пдв.

Лице за ЈН/комисија

ПРИЛОГ 8 - ТРЕБОВАЊЕ

ЗА МЕСЕЦ ГОДИНЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

ОДЕЉЕЊЕ:

ДАТУМ:

Ред. бр.	назив материјала	јединица мере	Тражена количина	Издата количина	Примедба
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Одобрио:

Материјал издао:

Материјал примио:
