

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН) и члана 18. Одлуке о организацији општинске управе Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка”, број 35/2016 и 30/2019) Начелник Општинске управе Општине Бачка Паланка, дана 12. новембра 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка набавке (у даљем тексту: Правилник), за потребе јавног наручиоца Општинске управе општине Бачка Паланка, ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се такође уређује и начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Овај Правилник ће се примењивати и за потребе Скупштине општине Бачка Паланка, Председника општине Бачка Паланка и Општинског већа општине Бачка Паланка када се нађу у улози јавних наручилаца у смислу ЗЈН.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу ЗЈН.

Члан 2.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16, 95/18 -др. пропис);
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС”, број 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 -исправка, 35/99 - др. пропис, 44/99 - др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, број 17/20 и 94/20);

- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 85/2020);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- Одговорно лице наручиоца** – Начелник општинске управе општине Бачка Паланка је лице надлежно за доношење одлука у поступку и законитост поступка набавки;
- Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
- Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. ЗЈН, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке (наручилац дефинише које је то лице);
- Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;
- Предлагач набавке** – организационе јединице које предлажу набавке по врсти и количинама, испитују тржиште и израђују техничке спецификације предметне јавне набавке и за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
- План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току текуће бџетске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страницама наручиоца;
- План набавки** је план набавки на које се ЗЈН не примењује
- Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела ЗЈН;
- Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. ЗЈН, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 ЗЈН.

11. **Захтев за набавку**- интерни захтев за покретање поступка набавке, подносилац је ОЈ као предлагач
12. **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
13. **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
14. **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
15. **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум
16. **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
17. **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
18. **Документација о набавци** - 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;
19. **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
20. **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услуги; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
21. **Службеник наручиоца** - запослени у Служби за јавне набавке који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;
22. **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добра или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

У Правилнику се користе следеће скраћенице:

- **ЗЈН** - Закон о јавним набавкама;
- **Комисија** - Комисија за јавну набавку;
- **Портал** - Портал јавних набавки;
- **КЈН** - Канцеларија за јавне набавке;
- **ДРИ** - Државна ревизорска институција;
- **РК** - Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- **ОЈ** – Организационе јединице (одељења- предлагачи набавки)

- ЈН - Јавна набавка;
- Тим –Тим за планирање набавки

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добра, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, а и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Предлоге аката у поступку јавне набавке припрема службеник за јавне набавке, осим конкурсне документације, записника о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлога одлуке о додели уговора или обустављању поступка јавне набавке које сачињава и припрема комисија за јавне набавке.

Истраживање тржишта врши предлагач јавне набавке.

Тим одређују обликовање јавне набавке по партијама, уз могућ предлог предлагача јавне набавке с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, уз могућ предлог предлагача јавне набавке с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује стручно лице које је члан Комисије за јавну набавку, чија су стручна знања у логичној вези са природом и специфичностима предмета јавне набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева и лица које је сачинило техничку спецификацију.

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, утврђује комисија, узимајући у обзир

врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл, уз предлог предлагача јавне набавке с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

У поступку заштите права одлучује комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби и помоћ предлагача јавне набавке и лица које сачињава техничку спецификацију за конкретну јавну набавку.

За поступање у роковима за закључење уговора, надлежан је начелник општинске управе и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних извештаја о јавним набавкама врши служба за јавне набавке.

Одељење за финансије Наручиоца чува средстава финансијског обезбеђења и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и сачињава потребни извештај о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења, који доставља начелнику Општинске управе и председнику Општине.

Заштита података

Члан 7.

Предлагачи набавки или Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или Комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала) и у складу са одредбама ЗЈН-а.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или објављивањем на интернет страници Наручиоца.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у доволној мери

документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

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

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама ЗЈН и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је ЗЈН предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 10.

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

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

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно Комисији за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана Комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 11.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Профил наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.backapalanka.rs, формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, План јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавним набавкама, План набавки на које се ЗЈН не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује.

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 13.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са ЗЈН.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурано архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

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

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 14.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на који се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорности организационих јединица, као предлагача и корисника набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 15.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом и мора бити усклађен са Одлуком о буџетом општине Бачка Паланка и финансијским планом.

План јавних набавки и измене и допуне истог, доноси Начелник општинске управе општине Бачка Паланка за текућу буџетску годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН и подзаконским актом.

План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

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

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки спроводи Тим за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Тим).

Тим чине лица запослена у Служби за јавне набавке и лица запослена у Одељењу за финансије и буџет задужена за прављење финансијског плана и буџета.

Тим за планирање, одлуком, формира Начелник Наручиоца за сваку текућу буџетску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења Плана јавних набавки

Члан 17.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисане на следећи начин:

1. активности које се обављају током месеца новембра:

- Предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, количине, процењена вредност набавке са и без ПДВ-а, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процена приоритета набавке и техничке спецификације);
- Предлагачи набавки достављају Тиму документ са исказаним потребама – Прилог 1;
- Тим проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче набавки, одређујући рок за евентуалне исправке;
- Предлагачи набавки врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Тиму ;
- Тим обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља их одговорном лицу наручиоца и Руководиоцу одељења за финансије и буџет Општинске управе;

2. активности које се обављају током месеца децембра, до усвајања финансијског плана и буџета за наредну буџетску годину:

- начелник врши проверу усклађености исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и може од учесника у процесу планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др, одређујући рок за објашњења и измене;
- руководилац одељења за финансије и буџет Општинске управе врши проверу усклађености исказаних обједињених потреба предмета набавке са нацртом Одлуке о буџету општине Бачка Паланка, по потреби одређујући рок за усаглашавање са наведеним нацртом финансијског акта;
- Тим врши усклађивања са препорукама начелника општинске управе и руководиоца одељења за послове финансија и буџет општинске управе, и сачињава предлог Плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, који доставља начелнику општинске управе на доношење.

Инструкције за планирање

Члан 18.

Тим, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање предлагачима набавки који имају потребе које ће бити предвиђене у Плану јавних набавки или Плану набавки.

Инструкције за планирање достављају се предлагачима набавки и саставни су део овог Правилника-Прилог 1.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио План јавних набавки у складу са ЗЈН или План набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за доброма, услугама и радовима.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 19.

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке, организационе јединице које исказују потребе за набавком (предлагачи набавки) дужне су да размотре следеће:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања послова наручирача и у интересу грађана,
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручирача, односно крајњег корисника;
3. да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
4. да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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. еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добра, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Организациона јединица која исказује потребе за набавком (предлагач набавки) одговорна је за поступање у складу са ставом 1. овог члана приликом сачињавања предлога Плана набавки.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 20.

Предлагачи јавне набавке утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају Тиму.

Предлагачи јавне набавке достављају Тиму пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге, са свим неопходним сагласностима, уколико је прибављање

предметне документације у њиховој надлежности и уколико је предлагач јавне набавке обезбедио проектну и осталу документацију.

Тим након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере, Тим обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Предлагачи јавне набавке, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају Тим.

Документациону подлогу за припрему плана јавних набавки представљају:

- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке,
- техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке,
- писани докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке,
- писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 21.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама ЗЈН, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничке спецификације и пројектне документације одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације- Прилог 2.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део Плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 22.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, предлагачи набавке које исказују потребе за набавком дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку

прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН-а, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, 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 да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 23.

Предлагачи набавки који исказују потребе за набавком 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.

Предлагачи набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта предлагачи набавке који исказују потребе за набавком су дужни да састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 24.

Тим одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама ЗЈН.

Одређивање периода на који се уговор закључује

Члан 25.

Тим у сарадњи са предлагачем набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

Динамику покретања поступака одређује Тим, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 27.

Тим, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Доношење Плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 28.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Тим израђује и доставља инструкције за планирање свим предлагачима јавних набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава предлагаче набавке о року за пријављивање потреба;
- предлагачи јавних набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и др.);
 - предлагачи јавних набавки достављају Тиму документ са исказаним потребама;
 - Тим проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче јавних набавки;
 - предлагачи јавних набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ Тим;
 - Тим обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба на нивоу наручиоца;
 - Тим сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује.
 - Тим доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, Одељењу за финансије и буџет и одговорном лицу наручиоца, ради усаглашавања са финансијским планом и Одлуком о буџету општине Бачка Паланка;
 - Одељење за финансије и буџет разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и нацрта буџета Општине Бачка Паланка;
 - уколико на Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се ЗЈН не примењује, нема примедби и у складу је са нацртом финансијског плана и нацртом буџета Општине Бачка Паланка, Тим сачињава предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује и доставља на разматрање и доношење одговорном лицу Наручиоца;

Члан 29.

Одговорно лице наручиоца доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 30.

Након доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, исти се достављају: одговорном лицу Наручиоца, предлагачима јавних набавки, запосленима у Одељењу за финансије и буџет који раде на пословима праћења и извршења уговора и Служби за јавне набавке.

Члан 31.

Служба за јавне набавке, План јавних набавки објављује на Порталу и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 32.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се, објављују и достављују у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се: планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 33.

Тим и ОЈ, свако у свом домену, прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целиснодна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке)

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси ОЈ која је корисник набавке, (даљем тексту: подносилац захтева), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавне набавке за конкретну јавну набавку.

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

Захтев из става 1. овог члана се подноси Служби за јавне набавке (у даљем тексту: служба набавке).

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника – Прилог 3.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, 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 складу са Прилогом број 3 који је саставни део овог Правилника.

Члан 36.

Подносилац захтева може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтева констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужан је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 37.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све потребне елементе.

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

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, Наручилац поступа по поднетом захтеву.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане ЗЈН и податке о саставу Комисије за јавну набавку односно лицу које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке –Прилог 4.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, се са Захтевом за покретање поступка јавне набавке доставља одговорном лицу Наручиоца ради потписивања.

Члан 39.

Након потписивања, један примерак Одлуке се доставља Руководиоцу ОЈ и један примерак Комисији за јавну набавку.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку односно лица која Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке

Члан 40.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се Комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, и 3 (три) заменика члана, у чијем саставу 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 издначено 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 издначено 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.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса-Прилог 5.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке се писаним путем или мејлом обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да мејлом или писаним путем одговори на захтев Комисије односно, лица које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори у року Комисији или лицу које Наручилац

именује за спровођење поступка јавне набавке, Комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Припрема конкурсне документације

Члан 42.

Комисија за јавну набавку или лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим Правилником, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду или пријаву.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју неоправдано ограничавати конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

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

Служба за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим Правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико Наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са ЗЈН, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца (Портал и Сајт) објављују се општи подаци о наручиоцу, План јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 44.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, у складу са ЗЈН, након чега исте објављује на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН.

Отварање понуда

Члан 45.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Наручиоца.

Отварању понуда присуствује лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке или најмање један члан Комисије.

Лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса- Прилог 5.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са ЗЈН, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. ЗЈН, сачињавају Извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши Комисија за јавну набавку.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, у сарадњи са осталим члановима Комисије за предметну јавну набавку.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање Извештаја о поступку јавне набавке

Члан 47.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане ЗЈН.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1. ЗЈН.

Наручилац је дужан да Извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

Доношење Одлуке о додели уговора

Члан 48.

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама ЗЈН.

Предлог Одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу јавног наручиоца на потписивање.

У случају доношења Одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке је дужна да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Увид у документацију

Члан 49.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, 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.

Радње у вези са увидом у документацију врши Службеник за јавне набавке односно Комисија за конкретну јавну набавку.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 50.

По истеку рока за подношење Захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном ЗЈН није поднет Захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, и доставља га Начелнику на потпис.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног

позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује одговорно лице јавног наручиоца.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, Службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети Одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је 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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора одељењу за послове финансија и буџет код Наручиоца и Служби за јавне набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора. Уговор о јавној набавци може да се закључчи 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 51.

Службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке 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, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама ЗЈН 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.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке може објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба члана 11 - 21. ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом Захтеву за заштиту права, у складу са ЗЈН.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 53.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: начелник Општинске управе, Службеник за јавне набавке и чланови Комисије за јавну набавку.

Предлоге аката у поступку јавне набавке припрема Службеник за јавне набавке, осим конкурсне документације, Записника о отварању понуда, Извештаја о поступку јавне набавке и предлога Одлуке о додели уговора или обустављању поступка јавне набавке које сачињава и припрема Комисија за јавне набавке.

Истраживање тржишта врши предлагач јавне набавке.

Тим одређују обликовање јавне набавке по партијама, уз могућ предлог предлагача јавне набавке с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, уз могућ предлог предлагача јавне набавке с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује стручно лице које је члан Комисије за јавну набавку, чија су стручна знања у логичној вези са природом и специфичностима предмета јавне набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева и лица које је сачинило техничку спецификацију.

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, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл, уз предлог предлагача јавне набавке с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

У поступку заштите права одлучује Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби и помоћ предлагача јавне набавке и лица које сачињава техничку спецификацију за конкретну јавну набавку.

За поступање у роковима за закључење уговора, надлежан је начелник општинске управе и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних извештаја о јавним набавкама врши Служба за јавне набавке.

Одељење за финансије и буџет Наручиоца чува средстава финансијског обезбеђења и води евидентију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и сачињава потребни извештај о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења, који доставља начелнику Општинске управе и председнику Општине.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 54.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија за јавну набавку, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, Позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 55.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди одговорно лице наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

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 56.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Наручиоцу, а Наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима Комисије, односно лицу које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 57.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузета посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке сву документацију доставља архиви и одговорна је за ажурано архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

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

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 58.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. ЗЈН.

На сва питања у вези са овим набавкама сходно се примењују одредбе овог Правилника.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 59.

Набавке на које се закон не примењује прописане су у члану 11.-21. ЗЈН, а ЗЈН се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27.ЗЈН.

Члан 60.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретен набавке
- обезбеде циљеви овог правилника
- спречи постојање сукоба интереса
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурссе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. ЗЈН, а сходно члану 11. став 2. ЗЈН, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. ЗЈН.

Члан 61.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. ЗЈН, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, Руководилац ОЈ сачињава Захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, лице које Наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, или Комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда или конкурсну документацију за подношење понуда, који потписује руководилац ОЈ. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, доставља се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Позив за подношење понуда истовремено се објављује на сајту Наручиоца.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем.

Члан 62.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, подносилац захтева сачињава Захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног Захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11-15. Закона, а чија је процењена вредност једнака или изнад 5.000.000,00 динара, Комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, и исту доставља на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Позив за подношење понуда истовремено се објављује на сајту Наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. ЗЈН, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа наручиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност једнака или изнад 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, носилац активности, односно лице које Наручилац именује за

спровођење поступка јавне набавке, или Комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује руководилац ОЈ и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Позив за подношење понуда истовремено се објављује на сајту Наручиоца.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и Захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем.

У складу са чланом 109. став 5. закона, Наручилац може да објави Обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба члана 11-15. ЗЈН.

В.ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 63.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одељењу за финансије и буџет;
- кориснику набавке;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 64.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови Комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 65.

Наручилац писаним налогом именује лице које ће вршити квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова.

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

Приликом образовања Комисије, Наручилац је у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остale потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавно набавци.

Наручилац решењем образује Комисију за пријем радова, а након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 66.

Лице или Комисија која је именована за пријем добара и услуга, односно пријем радова, у складу са Прилогом 6. овог Правилника проверава:

- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци лицу или Комисији одређују се решењем о образовању.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 67.

Лице или Комисија која је именована за пријем добара и услуга, односно пријем 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.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 68.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и у Записнику се констатују уочене неправилности.

Поступање по рекламији уређује се Законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Записник о пријему потписују лица или Комисија, по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 69.

Крајњи корисник стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Наручилац проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Одељење за финансије и буџет.

Наручилац прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Наручилац подноси писани захтев за активирање са образложењем, након чега предметно средство подноси банци на наплату.

Одељење за финансије и буџет води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Наручилац израђује предлог Анекса уговора, који потписује руководилац наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог Анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог Анекса уговора, Служба за набавке припрема информације потребне за израду обавештења о изменама уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а. Служба за јавне набавке на основу добијених информација израђује Обавештење о изменама уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном ЗЈН-ом.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Одељење за финансије и буџет, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Евиденције и извештавање о набавкама

Члан 72.

Евиденције о набавкама воде се у Служби за набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Службеник наручиоца дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Служба за набавке дужна је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама Општинске управе општине Бачка Паланка број IV-016-5/2015-100, од 31.12.2015. године.

Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани, окончаће се по одредбама Правилника који је био на снази до дана ступања на снагу овог Правилника.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.

Члан 75.

Прилози који су саставни део овог Правилника и који су нумерички означени наведени у тексту Правилника, усклађиваће се са евентуалним изменама ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују област јавних набавки, без измене Правилника.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинска управа
Начелник
Број: IV-404-10/2020
Датум: 12. новембар 2020. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Заменик Начелника

Општинске управе

Рада Рајбер, дипл. правник



ПРИЛОЗИ

(Предлагач набавке)
Дана: _____.године

Предмет: Предлог набавки

Тиму за планирање

У складу са чланом 18. и 19. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Општинске управе општине Бачка Паланка, број IV-404-10/2020 од 12.новембра 2020.године, и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019), подносим

Редни број	Подаци које уписује предлагач јавних набавки
1.	Назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке
2.	Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује
3.	Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке, предлог за поделу набавке у партије, а може да се искаже и планирана количина предмета набавке уз навођење CPV ознаке
4.	Врста предмета набавке (добра, услуге, радови)
5.	Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ-а и са ПДВ-ом)
6.	Количина предмета набавке (комад и слично)
7.	Оквирно време покретања поступака (месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка)
8.	Период на који се уговор закључује (на одређени број месеци, до завршетка радова, по завршетку услуге... - дати свој предлог)
9.	Степен развијености тржишта (оквирни број потенцијалних понуђача)
10.	Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке)
11.	Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, гаранција, монтажа, услови у погледу дозволе надлежних органа и сл.)
12.	Специфичности и напомене у вези са набавком (нпр. стандарди)
13.	Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме

	(да ли је исплативије набављати нову опрему или ремонтовати постојећу и сл.)	
14.	Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
15.	Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
16.	Прилог истраживања тржишта (размењена електронска пошта, интернет, страница, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, ценовници, Портал ЈН и сл.) - приложити уз образац	
17.	Напомена да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке -уколико предлагач јавне набавке сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке	
18.	Приликом подношења потреба за ЈН као посебан документ приложити Техничку спецификацију*	Да – Не (заокружити)
19.	Рок за доставу:	новембар 2020.

Подносилац захтева

(потпис)

* Уколико предлагачи набавки техничку спецификацију не доставе уз овај Захтев, обавезни су то учинити најкасније до покретања поступка набавке.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка

(Предлагач набавке)
Дана: _____.године

Тиму за планирање

Предмет: Техничке спецификације

У складу са чланом 21. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Општинске управе општине Бачка Паланка, број IV-404-10/2020 од 12.новембра 2020.године, и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019), подносим

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

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 морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке 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 доволно 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 п 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/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/извршене радове.

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 _____.

НАПОМЕНА: Потребно је потписати и оверити сваку страну овог Прилога

Прилог 3.- Захтев за покретање поступка ЈН

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка

(Предлагач набавке)
Дана: _____.године

Служби за јавне набавке

Предмет: Захтев за покретање поступка ЈН

У складу са чланом 35. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Општинске управе општине Бачка Паланка, број IV-404-10/2020 од 12.новембра 2020.године, и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019), подносим

A. 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 (кратак и јасан опис, предлог за поделу набавке у партије, навођење CPV ознаке)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД без ПДВ-а и са ПДВ-ом)	
Количина предмета набавке (комад и слично)	
Набавка је планирана у важећем Плану јавних набавки /Плану набавки на које се ЗЈН не примењује	- ДОБРА - под редним бројем _____ - УСЛУГЕ - под редним бројем _____ - РАДОВИ - под редним бројем _____
Број позиције и конто предметне јавне набавке	
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка без објављивања јавног позива	
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 (нпр. стандарди)	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку (имена и академска звања)	Чланови Комисије: 1. 2. 3. Заменици чланова Комисије: 1. 2. 3.
Име и презиме и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац ОЈ-Корисник набавке)	<hr/> <hr/>
Име и презиме и потпис лица - запосленог у Служби за јавне набавке	<hr/> <hr/>

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

Изјава одговорног лица: Како поднети Захтев за покретање поступка набавке садржи све неопходне елементе предвиђене Правилником о ближем уређивању поступка набавки, потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да је исти одобрен и да је дат писани налог да се покрене поступак набавке. Истовремено, прихватам предлог за именовање лица у Комисију за предметну јавну набавку.

НАПОМЕНА: Уколико поднети Захтев за покретање поступка не садржи све потребне елементе, исти се враћа подносиоцу на исправку и допуну.

Захтев исправити до _____ године.

Дана _____.године

(функција одговорног лица јавног наручиоца)

Име и презиме

Прилог 4 - Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка

(орган општине)
Дана: _____.године
Бачка Паланка

У складу са чланом 38. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Општинске управе општине Бачка Паланка, број IV-404-10/2020 од 12.новембра 2020.године, и у складу са чланом 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019), (одговорно лице јавног наручиоца) доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке : _____
2. Назив односно ознака из СРВ: _____
3. Редни број јавне набавке: _____
4. Процењена вредност набавке износи: _____ динара без ПДВ-а,
По партијама (укупно, а и посебно за сваку партију, ако је набавка дељена на партије):

5. Врста поступка јавне набавке: _____,
6. У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнериства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива наводе се разлози за примену тог поступка.
7. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

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

8. Подаци о апопријацији у буџету: Средства за јавну набавку обезбеђена су у Буџету ОБП, апопријација у Буџету, односно финансијском плану: позиција _____, конто _____ за _____ годину.

Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки наручиоца за _____ годину, редни број _____

9. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

Подаци о Комисији/лицу које спроводи поступак јавне набавке:

Комисију за јавну набавку чине (име, презиме и академско звање) минимално три члана и три заменика од којих је најмање један члан службеник за јавне набавке и лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке и заменик за сваког од члана комисије)

1 _____

2 _____

3 _____

...

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка. Комисија припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештај о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Евентуално, именије се лице које спроводи поступак јавне набавке и може му се одредити заменик.

Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

10. Запослени који су одређени за праћење извршења уговора о јавној набавци/одговорно лице је _____. Одговорно лице је у обавези да председнику општине доставља периодични _____ (навести период) извештај о реализацији уговора о јавној набавци који прати.

(функција одговорног лица јавног наручиоца)

(потпис и печат)

Прилог 5 - Изјава о непостојању сукоба интереса
за чланове комисије за јавну набавку

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка

(јавни наручилац)
Дана: _____.године

У складу са чланом 40. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Општинске управе општине Бачка Паланка, бр. IV-404-10/2020 од 12. новембра 2020. године, и у складу са чланом 50. став 8. ЗЈН („Сл.гласник РС“ број 91/2019), члан (заменик члана) Комисије за јавну набавку, даје следећу

ИЗЈАВУ ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Након отварања понуда у јавној набавци број _____, предмет набавке _____, наручиоца Општинске управе општине Бачка Паланка, изјављујем да нисам у сукобу интереса у смислу члана 50. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19), односно:

- да нема сукоба интереса између мене као члана комисије односно заменика члана комисије предметне јавне набавке и понуђача, члана групе понуђача или подизвођача који се јављају у предметној јавној набавци,
- немам директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност у току овог поступка,
- не учествујем у управљању понуђача, члана групе понуђача или подизвођача који се јављају у предметној јавној набавци,
- немам више од 1% удела, односно акција понуђача, члана групе понуђача или подизвођача који се јављају у предметној јавној набавци,
- нисам у сукобу интереса у смислу самном повезаних лица, у смислу члана 50. став 6. закона о јавним набавкама.

Уколико у току поступка јавне набавке сазнам да могу доћи у сукоб интереса, о томе ћу без одлагања обавестити орган који је донео акт којим је образована комисија за предметну јавну набавку, а ради предузимања потребних мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке

Састав, име и презиме, потпис:

члан Комисије		
заменик члана Комисије		
члан Комисије		
заменик члана Комисије		
члан Комисије		
заменик члана Комисије		

Прилог 6 – Записник о квантитативном
и квалитативном пријему

ЗАПИСНИК
о квантитативном и квалитативном пријему
добра / услуга / радова*
(*заокружити потребно)

1. Дана _____ године у _____ сати, у просторијама _____, започет је квантитативни и квалитативни пријем добра / услуга / радова* на основу уговора о јавној набавци бр. _____ закљученог између Општинске управе Бачка Паланка наручиоца и _____.

Предмет уговора је набавка _____.

2. Приликом квантитативног пријема добра / услуга / радова* констатује се следеће:

3. Приликом квалитативног пријема добра / услуга / радова* констатује се следеће:

4. Напомена (у вези са средствима обезбеђења и сл.):

5. Потписи представника наручиоца (име и презиме штампаним словима и потпис):

6. Поступак завршен у _____ сати.

Датум и место: _____. године, Бачка Паланка.