

На основу члана 52. став 1. тачка 5) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 83. став 1. тачка 5. Статута Општине Темерин (“Службени лист Општине Темерин”, бр.5/2019), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Општинска управа Темерин - Начелник Општинске управе Темерин дана 28.10.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Општинске управе Темерин (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Овај Правилник ће се примењивати и за потребе Скупштине општине Темерин, Председника општине Темерин и Општинског веће општине Темерин када се нађу у улози јавних наручилаца у смислу Закона о јавни набавкама. Акте у вези са планирањем, спровођењем и праћењем поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује доноси одговорно лице јавног наручиоца, односно за Скупштину општине Темерин председник Скупштине општине, а за Председника општине Темерин и Општинско веће општине Темерин председник Општине.

Циљеви правилника

Члан 2.

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки Наручиоца састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Носилац планирања, инструкције за планирање и исказивање потреба набавке

Члан 6.

Носилац планирања јавних набавки је тим формиран у оквиру наручиоца, који је задужен за координацију поступка планирања јавних набавки. Носилац планирања у свом саставу има најмање три члана и обавезно има: најмање једног службеника за јавне набавке односно лице са стеченим високим образовањем из правне научне области (у даљем тексту: службеник за јавне набавке) и најмање једно лице из економске научне области запослено у одељењу за послове финансија наручиоца.

Члан 7.

Носилац планирања израђује инструкције за планирање. Инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање јавних набавки. Носилац планирања пре

почетка планирања за наредну планску годину, израђују предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим предлагачима јавних набавки.

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

Инструкцијама за планирање се стандардизује исказивање потреба за предметима јавних набавки.

Инструкције за планирање доносе се до краја октобра текуће године за планирање набавки за наредну планску годину.

Члан 8.

Носилац планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђује образац за исказивање потреба предмета јавне набавке (прилог 1 Правилника), са упутством за попуњавање, и доставља га свим предлагачима јавних набавки, са инструкцијама за планирање, до краја октобра текуће године.

Предлагачи јавних набавки код Наручиоца могу бити: начелник Општинске управе, председник Општине, начелници одељења Општинске управе и чланови Општинског већа.

Исказивање потреба за предметима јавних набавки наручилаца Председника општине, Општинског већа општине Темерин и Скупштине општине врши се у сарадњи са запосленима Општинске управе Темерин и одељењем за финансије Општинске управе Темерин.

Исказивање стварних потреба

Члан 9.

Предлагачи јавних набавки своје стварне потребе исказују тако што у образац за исказивање потреба предмета јавне набавке уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно, а може да се исказе и планирана количина предмета набавке, уз достављање техничке спецификације предмета набавке;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавка);
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико предлагач јавне набавке сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке;
- Податак да ли се уз наведени образац прилаже и техничка спецификација.

Предлагачи набавки попуњене обрасце из претходног става достављају носиоцима планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Техничке спецификације одређује предлагач набавки, односно лице које са њим сарађује у раду и поседује стручна знања.

Уколико техничке спецификације нису утврђене приликом припремања предлога јавне набавке, исте морају бити достављене Службенику за јавне набавке, односно комисији за јавне набавке, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке. На основу достављене техничке спецификације комисија која спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију за конкретну јавну набавку.

Лице које одређује техничку спецификацију предмета набавки, потписује сваку страну техничке спецификације, чиме потврђује да њена садржина одговара предмету јавне набавке.

Ако у Општинској управи нема запосленог лица које поседује стручно образовање/знање за одређивање техничке спецификације, наручилац може ангажовати екстерно лице. Техничку спецификацију сачињену од стране ангажованог екстерног лица парафира и предлагач јавне набавке.

Члан 11.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Одређивањем техничких спецификација избегава се описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако лице које сачињава техничку спецификацију у истој наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања, техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона о јавним набавкама, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Лице које сачињава техничку спецификацију може предложити и критеријуме за

избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Лице које сачињава техничку спецификацију може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Лице које сачињава техничку спецификацију може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија. Наведени предлог мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Лице које сачињава техничку спецификацију може предложити покретање мешовите набавке, уз детаљно образложење разлога за свој предлог.

Лице које сачињава техничку спецификацију се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, а све у складу са Законом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Предлагачи набавки 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.

Тржиште се може испитивати и истраживати и на неки од следећих начина:

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

Предлагачи набавки могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Предлагач набавки одређује оквирне датуме закључења уговора и периода на који се уговор закључује (извршење уговора) у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности и резултатом истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Исказивање стварних потреба

Члан 15.

Предлагачи набавки исказују стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета
- на основу истраживања тржишта
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова)
- прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Провера исказаних стварних потреба

Члан 16.

У случају уочених потребних корекција у садржини примљених попуњених образаца за исказивање потреба предмета јавне набавке, а у сарадњи са предлагачима јавних набавки, носиоци планирања врше потребне измене у делу који се односи на процењену вредност јавне набавке, оправданост јавне набавке и слично.

Носиоци планирања, након измена из става 1. овог члана, обједињују истоврсне предмете набавке, утврђује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца и дефинише податак о врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у складу са предложеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 17.

Предлагачи јавних набавки који су унели податке у образац за планирање одговорни су за те податке.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 18.

Носиоци планирања израђују нацрт плана јавних набавки усклађено са припремом нацрта финансијског акта о буџету за наредну планску годину. Нацрт плана јавних набавки достављају на разматрање одговорном лицу јавног наручиоца и начелнику одељења за послове финансије Општинске управе.

Носиоци планирања, у сарадњи са предлагачима јавних набавки, поступају по предлозима одговорног лица јавног наручиоца и начелника одељења за послове финансија Општинске управе у вези са нацртом плана набавки.

Након евентуалних измена из става 2. овог члана, носиоци планирања израђују предлог плана набавки, који достављају на усвајање одговорном лицу јавног наручиоца.

Роковник израде плана јавних набавки

Члан 19.

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

1. активности које се имају обавити током месеца новембра:

– предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (предлагачи набавки морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– предлагачи набавки достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагача набавки, одређујући рок за исправке;

– предлагачи набавки врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља их одговорном лицу јавног наручиоца и начелнику одељења за послове финансија Општинске управе;

2. активности које се имају обавити током месеца децембра, до усвајања финансијског акта о буџету за наредну планску годину:

– одговорно лице јавног наручиоца 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;

– начелник одељења за послове финансија Општинске управе врши проверу усклађености исказаних обједињених потреба предмета набавке са нацртом акта о буџету општине Темерин, по потреби одређујући рок за усаглашавање са наведеним нацртом финансијског акта;

– носилац планирања врши усклађивања са препорукама одговорног лица јавног наручиоца и начелника одељења за послове финансија Општинске управе, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља предлагачима набавки образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања усклађивања са препорукама одговорног лица јавног наручиоца и начелника одељења за послове финансија Општинске управе, одређујући рок за изјашњавање о потребним корекцијама;

– предлагачи набавки се изјашњавају о предлогу корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања о року који је за то одређе;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља одговорном лицу јавног наручиоца.

Доношење плана набавки

Члан 20.

Одговорно лице јавног наручиоца доноси план јавних набавки по усвајању

финансијског акта о буџету општине Темерин за наредну планску годину.

Достављање плана набавки

Члан 21.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носиоци планирања објављују План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

По објављивању Плана јавних набавки носилац планирања исти доставља одговорном лицу јавног наручиоца и начелнику одељења за послове финансија Општинске управе Темерин.

Измене и допуне плана набавки

Члан 22.

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%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, изузетно када Закон дозвољава доставу путем поште и курирске службе, примају се путем писарнице Наручиоца, односно запосленог лица задуженог за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не

достављају путем Портала јавних набавки, заводи се у тренутку пријема и обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема. Уколико запосленог лица задуженог за пријем поште утврди неправилности приликом пријема поште која је у вези са поступком јавне набавке (нпр. није означено да је у питању понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се код службеника за јавне набавке у затвореним ковертама, до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и јавне набавке набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, односно деловима понуда и измене и допуне понуда, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 25.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, изузетно када Закон дозвољава и путем електронске поште, друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, 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.), прималац такве поште се преко и-мејл налога обраћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања и захтевање потврде пријема те електронске поште.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а у вези са јавном набавком.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 26.

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

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

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим

актом Наручиоца који уређује ову област.

Носилац планирања води следеће евиденције:

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

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 27.

Наручилац може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, Наручилац и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

Члан 28.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева (налога) за покретање поступка јавне набавке (прилог 2 Правилника).

Захтев за покретање поступка јавне набавке одобрава одговорно лице јавног наручиоца на предлог руководиоца одељења Општинске управе која користи или у чијој надлежности је предмет конкретне јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), у месецу који претходи месецу за који је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. У изузетним случајевима, захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети и када набавка није

предвиђена у плану јавних набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке унесе податке о предмету јавне набавке, разделу, функцији, позицији и економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, позицију јавне набавке из Плана јавних набавки наручиоца, образложење захтева и предлог чланова и заменика чланова комисије за конкретну јавну набавку, као и име/имана лица задужених за праћење извршења уговора о предметној јавној набавци. Такође је у обавези да назначи уколико се процењена вредност набавке разликује од вредности набавке из важеће Плана јавних набавки Наручиоца. Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи датум достављања захтева начелнику Општинске управе на одобрење који својим потписом одобрава његову садржину, а што се сматра налогом за покретање поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке пружа техничку помоћ подносиоцу захтева приликом сачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке, уколико је та помоћ потребна.

Члан 30.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона о јавним набавкама и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да у што краћем року провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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, али не дуже од осам дана.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу потпуног захтева за покретање поступка, Службеник за јавне набавке без одлагања, у што краћем року од дана пријема потпуног захтева и примљених техничких спецификација за предметну јавну набавку, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом (прилог 3 Правилника).

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

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, у што краћем року.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, Службеник за јавне набавке израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о

спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у складу са Законом.

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

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код Наручиоца.

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код њега, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке може спроводи лице задужено за спровођење поступка.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (прилог 4 Правилника). Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице наручиоца које одлучује о именовању лица која спроводе поступак јавне набавке. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима

његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

**Начин пружања стручне помоћи комисији,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке
Члан 34.**

Предлагач набавке и све организационе јединице Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем, у случају хитности и усмено, обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем, у случају хитности и усмено, одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице наручиоца које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

**Израда конкурсне документације
Члан 35.**

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

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

Конкурсна документација потписују чланови комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

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

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

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

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

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

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и пријема потписане техничке спецификације за предметну јавну набавку, а по потреби и дуже.

Јавни позив

Члан 36.

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

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 39.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Профил наручиоца

Члан 41.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговоран носилац реализације.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 42.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона, у сарадњи са осталим члановима комисије за предметну 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 задужено 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 44.

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

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) Закона.

Наручилац је дужна 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 стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 45.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено 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 Закона.

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

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 46.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу јавног наручиоца на потписивање.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 47.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу јавног наручиоца на потписивање.

Увид у документацију

Члан 48.

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 члан комисије конкретне јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем, у случају хитности и усмено, обавештава лице које је припремало техничку спецификацију и које пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

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 Законом 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 одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

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 код Наручиоца, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора.

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

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

Члан 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 Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, 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 чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 52.

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, 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.

Носилац планирања 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 предлагач набавке уз помоћ запослених у општинској управи или члан Општинског већа, чија су стручна знања у логичној вези са природом и специфичностима предмета јавне набавке. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права одлучује комисија за јавне 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. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, припреми одговор по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом. Одговор на поднет захтев за заштиту права потписује одговорно лице јавног наручиоца.

За поступање у роковима за закључење уговора, надлежно је одговорно лицу јавног наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних извештаја о јавним набавкама врши службеник 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.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице јавног наручиоца, а парафира Службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 53.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

У случају набавки које су испод прагова на које се Закон о јавним набавкама примењује, ради остваривања конкуренције, увек када је то могуће, позивају се најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу писане понуде. У случају набавки које су испод прагова на које се Закон о јавним набавкама примењује уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. По избору најповољније понуде закључује се уговор или се издаје наруџбеница за набавку добра/услуге или радова. Лице које спроводи набавку на коју се Закон не примењује позива потенцијалне понуђаче у складу са писаним налогом добијеним од руководиоца односно одговорног лица. У случају хитности, наведни налог може бити дат и усмено, о чему се сачињава службена белешка.

У набавкама чији износ на годишњем нивоу не прелази 200.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно, као ни поступак предвиђен претходним ставом. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна у правном послу, примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

У случају набавки из ставова 8. и 9. овог члана, примењују се начела јавне набавке у складу са Законом на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 54.

Све организационе јединице Наручиоца и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да 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.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 55.

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 чланом 45. став 6. Закона.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Службеник за јавне набавке, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 56.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одредиће се обавеза одговорног лица да, периодично, месечно, квартално или полугодишње или у другим, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке дефинисаним временским периодима, у писаној форми, извештава одговорно лице јавног наручиоца, о току реализације уговора, у складу са претходним ставом овог члана (прилог 5 Правилника). Уколико, с обзиром на специфичност предмета јавне набавке, периодично извештавање није неопходно, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке ће то изричито бити утврђено.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца службе јавне набавке, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, електронском поштом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 57.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно одговорно лице, дужно је да провери:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно одговорно лице, сачињава записник (прилог 6 Правилника) који садржи:

– податке 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.);

– податке о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

Правила у вези са плаћањем

Члан 58.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Одељење за финансије Наручиоца.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Одговорно лице одговорно је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, одговорно лице сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се одељење за финансије Наручиоца ради његове реализације.

Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 60.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у одељењу за финансије Наручиоца.

Одговорно лице стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава одељење за финансије Наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за финансије Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 61.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, одговорно лице о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одговорно лице тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

На тражење начелника Општинске управе или председника Општине, по окончаном извршењу закљученог уговора, одговорно лице сачињава извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора (анализа).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 63.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује председник Општине (у даљем тексту: лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 64.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 65.

Председник Општине ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 66.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Наручиоца су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 67.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику Општине и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 68.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези са набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице јавног наручиоца.

VI. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 69.

Службеник за јавне набавке је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 70.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 71.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 72.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

VIII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 73.

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

Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Члан 75.

Прилози који прате овај Правилник и који су нумерички означени и наведени у тексту Правилника, усклађиваће се са евентуалним изменама закона и подзаконских аката којима се уређује област јавних набавки, без измене Правилника.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Управа
Број: 016-119/2020-02
Датум: 28.10.2020.године
ТЕМЕРИН



Начелник Општинске управе

Прилог 1 – Образац за исказивање потреба предмета јавне набавке

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин

(Предлагач јавне набавке)

Број: _____

Дана: _____ године

Носиоцу планирања

Предмет: Потребне предмета јавне набавке

У складу са чланом 8. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр.016-119/2020-03 од октобра 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.	Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке, предлог за поделу набавке у партије, уколико је то потребно, а може да се исказе и планирана количина предмета набавке, уз достављање техничке спецификације предмета набавке	
2.	Процењена вредност набавке -без ПДВ-а	
3.	Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора	
4.	Период на који се уговор закључује -предлог	
5.	Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавка)	
6.	Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке -уколико предлагач јавне набавке сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке	
7.	Приложене техничке спецификације приликом подношења потреба*	Да – Не (заокружити)

Подносилац захтева

(потпис)

- Техничке спецификације прилажу се на посебном документу, као прилог овог обрасца

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин

_____ (јавни наручилац)
Број: _____
Дана: _____ године
Темерин

У складу са чланом 29. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр.016-119/2020-03 од октобра 2020.године и у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019), подносим следећи

А. Захтев за покретање поступка јавне набавке

1. Предмет јавне набавке/назив јавне набавке (и податак о одступању од процењене вредности набавке)		
2. Набавка је планирана у важећој одлуци о буџету општине Темерин, и то:		
Раздео:	Функција:	Позиција:
Економска класификација:		
2. Набавка је планирана у важећем Плану јавних набавки Општинске управе Темерин за ____ годину и то: ред.бр. ____ за предмет набавке: _____ (добра/услуге/радови и предмет набавке) .		
3. Образложење поднетог захтева:		

Подносилац захтева предлаже _____ (функција одговорног лица јавног наручиоца) следећа лица која ће бити именована у комисију за предметну јавну набавку, чланове и заменике:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Подносилац захтева
(потпис руководиоца одељења и одељење)

Б. Захтев достављен на одобрење _____ (функција одговорног лица јавног наручиоца) дана _____ год.

В. Изјава одговорног лица: Како поднети захтев за покретање поступка јавне набавке садржи све неопходне елементе предвиђене Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама _____ (јвни наручилц), потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да је исти одобрен и да је дат писани налог да се покрене поступак јавне набавке. Истовремено, прихватам предлог за именовање лица у комисију за предметну јавну набавку и лице за праћење уговора о јавној набавци.

Дана _____ године

(функција одговорног лица јавног наручиоца)

_____ (потпис и печат)

(јавни наручилац)
Број: 404-____/____
Дана: _____ године
Темерин

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 91/19) и члана 83. Статута општине Темерин („Сл.лист општине Темерин“, бр.5/2019), _____ (функција одговорног лица јавног наручиоца) доноси

**ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Назив и адреса наручиоца _____
2. Редни број јавне набавке: _____
3. **Предмет** јавне набавке су: _____ (добра/услуге/радови).
Назив односно ознака из општег речника набавке:

4. **Врста поступка** јавне набавке: _____,
5. **Процењена вредност** набавке мале вредности износи: _____ динара без ПДВ-а,
По партијама (укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће): _____
6. **Комисију** за јавну набавку чине: (име и презиме минимално три члана од којих је најмење 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 Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

7. У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива наводе се разлози за примену тог поступка.

8. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

а) Конкурсна документација ће бити припремљена и послата на објаву на Портал јавних набавки у року од _____ дана од дана пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и пријема потписане техничке спецификације за предметну јавну набавку;

б) Јавни позив за подношење понуда ће бити послат на објављивање на Портал јавних набавки у исто време када и конкурсна документација;

в) Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је јавни позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки.

г) Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана истека рока за подношење понуда.

д) Уговор са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија биће закључен у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

9. Подаци о апропријацији у Буџету општине Темерин: Раздео ____, Функција ____, Позиција ____, Економска класификација ____; Набавка је планирана у Плану јавних набавки Општинске управе Темерин за ____ годину, ред.бр. ____ за предмет набавке: _____ (добра/услуге/радови и предмет 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 4 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин

(јавни наручилац)
Број: 404-____/____
Дана: _____, године
Темерин

У складу са чланом 33. Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин бр.016-119/2020-03 од октобра 2020.године и у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19), члан (заменик члана) Комисије за јавну набавку број _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Након отварања понуда у јавној набавци број _____, предмет набавке _____, наручиоца Општинске управе Темерин, 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:

1	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	
2	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	
3	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	

ЗАПИСНИК
о квантитативном и квалитативном пријему
добара / услуга / радова*

(*заокружити потребно)

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

Предмет уговора је набавка _____.

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

3. Приликом квалитативног пријема добара / 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 авршен у _____ сати.

Датум и место: _____ године, Темерин

Извод из Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама Општинске управе Темерин:

“Члан 57.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно одговорна лица, дужна су да провере:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно одговорна лица, сачињавају записник (прилог 6 Правилника) који садржи:

– податке 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.);

– податке о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца. “