

ОПШТИНА АЛЕКСАНДРОВАЦ
ул.Јаше Петровића, број 26

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Новембар 2020. Године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Примена
III	Значење употребљених појмова
IV	Начин планирања набавки
V	Циљеви поступка јавне набавке
VI	Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена
VII	Спровођење поступка јавне набавке
VIII	Набавке друштвених и других посебних услуга
IX	Набавке на које се закон не примењује
X	Контрола јавних набавки
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XIII	Завршна одредба
XIV	Обрасци

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07 , 83/14 - др. закон, 101/16 - др закон и 47/18), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019), члана 72. Статута општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 2/2019) , члана 2. Пословника о раду Општинског већа општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 20/2020)

Општинско веће општине Александровац на 7. седници од 13. новембра 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга општине Александровац

І - Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон) ближе уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци органа општине Александровац (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга органа општине Александровац.

ІІ – Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим органима општине Александровац, који су у складу са важећим прописима и Одлуком о организацији општинске управе општине Александровац укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама, планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Органи општине Александровац који ће поступати у складу са овим правилником су:

- Скупштина општине Александровац;
- Кабинет председника општине Александровац;
- Општинско веће општине Александровац;
- Општинска управа општине Александровац;
- Правобранилаштво општине Александровац.

Руководиоци свих органа и организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правима, начином поступања, прописаним овим Правилником.

ІІІ – Значење употребљених појмова

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више органа општине Александровац од привредних субјеката, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности органа и организационих јединица општине Александровац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Набавка друштвених и других посебних услуга су услуге наведене у прилогу 7. ЗЈН.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је 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.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са Законом.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија и рачуноводства обавља послове који се односе на планирање, извршење прихода и расхода општине Александровац и спровођење поступака јавних набавки у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама, врше надлежна лица у складу са важећим прописима и корисници набавке.

Корисник набавке је сваки орган и организациона јединица у оквиру општине Александровац, који предлажу јавну набавку и набавку на коју се ЗЈН не примењује, подносе захтев за покретање поступка јавне набавке и прате извршење уговора о јавној набавци и извршење набавки за вредности које нису веће од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary –CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са ЗЈН и овим Правилником.

Члан 5.

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, ако између осталог, постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

Члан 6.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести надлежно лице наручиоца, који је надлежан да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

IV - Начин планирања набавки

Члан 7.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки, измена плана набавки, овлашћења и одговорности организационих јединица, надзор над извршењем, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 8.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом општине Александровац.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Одељење за финансије и локлани економски развој, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет (10) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке;

- измене предмета јавне набавке и
- повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки у складу са законом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује, који садржи укупну вредност набавке и правни основ за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Поступак планирања организационе јединице, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Одељење за финансије и локални економски развој (у даљем тексту: Носилац реализације поступка набавки), задужено је за координацију поступка планирања. До 20. новембра, носилац реализације поступка набавки позива све кориснике набавке тј. органе и организационе јединице општине Александровац, да доставе писмено своје потребе за набавкама за наредну годину (требовање), заједно са спецификацијом предмета набавке, оквирном процењеном вредношћу у складу са чл. 89. Закона и у складу са чл. 9. Правилника.

До 10. децембра корисници набавки, достављају Носиоцу реализације поступка набавки, исказане потребе на образцу Предлог набавке тј. требовање (Прилог 7). Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процењену вредност, период закључења уговора, време покретања поступка јавних набавки, оквирни рок трајања уговора итд. Носилац реализације поступка набавки је у обавези да на основу достављених потреба, припреми табеларни преглед исказаних потреба, а пре усвајања Одлуке о буџету или усвајања финансијског плана општине Александровац за следећу годину.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

У Предлогу набавки (требовању) Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

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

Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе, предмер радова као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавке, а у складу са траженом спецификацијом и траженом количином, а код радова, процењена вредност се одређује на основу вредности из техничке документације, студије оправданости са идејним пројектом, пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или предмера и предрачуна радова израђеног од стране надлежног лица. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност награде или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Ако је наручилац организован на начин да има више посебних организационих јединица, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

У случају оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичке набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин на који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

У почетној фази планирања, корисници јавних 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 друго.

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

- корисник може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности;
- административном анализом у циљу прикупљања података, која обухвата различите изворе јавно доступних података о одређеним радовима, добрима и услугама који су предмет набавке и података о тржишту на коме су такви радови, добра и услуге доступни;

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће набавке и подаци о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (путем интернета, анкете, упитника....);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање списка свих предмета набавки добара, услуга и радова

Члан 14.

Носилац реализације поступка набавки и корисник набавки одређују врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин да има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Носилац реализације поступка набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност појединачних набавки на нивоу наручиоца за све организационе јединице у оквиру једног органа општине Александравац.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање времена покретања поступка набавке

Члан 16.

Време покретања поступака јавних набавки одређује *носилац реализације поступка набавки*, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора на основу достављених потреба организационих јединица, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће и објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости корисник набавке уз предлог набавки, доставља образложење.

Испитивање оправданости повременог заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Наручилац, може у складу са посебним актом, споразумом са другим наручиоцем или више наручиоца, да донесу акт, којим се одређује да ли је оправдано повремено заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки, после усвајања буџета и финансијског плана.

План јавних набавки, мора да садржи податке предвиђене чл. 88. Закона.

Наручилац, може да донесе план набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 13., 14., 15. и чл. 27., који не објављује на својој интернет страници.

Члан 20.

План јавних набавки објављује *носилац реализације поступка набавки* на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки, *носилац реализације поступка набавки* објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План набавки, као и све његове измене и допуне, носилац реализације поступка набавки доставља одговорном лицу Наручиоца и свим начелницима организационих јединица.

V - Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника,

8) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

VI - Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена

Члан 22.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл.184. овог закона.

Комуникација путем поште, курирске службе односно њиховим комбиновањем са електронским средствима је предвиђено у случајевима прописаним чл. 45. став 3. Закона када комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни.

Након отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке подзаконским актима, а након одштампаног примерка записника, свака пристигла електронска понуда се штампа и полаже у посебан омот списка, па се евидентира у већ формиран предмет за предвиђену јавну набавку.

Делови понуде, који се не могу поднети електронским путем, предају се у затвореној коверти, односно кутији на писарници Услужног центра општине Александровац. Запослени задужен за пријем дела понуда које није могуће доставити електронским путем (у складу са општим актом о унутрашњој организацији), је дужан да заведе у тренутку пријема, обавезно се мора назначити датум и време пријема дела понуде.

Уколико се део понуде, предаје непосредно на писарници Услужног центра, запослени задужен за пријем дела понуда, издаће понуђачу потврду пријема.

Уколико запослени, задужен за пријем понуда, утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означен као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је *носиоцу реализације поступка набавки*.

Примљене делове понуде, након пријема, запослени задужен за пријем, предаје *носиоцу реализације поступка набавки* у изворном достављеном облику, који их чува у складу са законом до отварања понуда када их предаје комисији за јавне набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и *носилац реализације поступка набавки*, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 23.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VII - Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: *носилац реализације поступка набавки*).

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

Подносилац захтева –корисник набавке попуњава захтев за покретање поступка у делу под тачком 1) и тако попуњен захтев доставља Одељењу за финансије и локални економски развој ради давања потврде о обезбеђивању финансијских средстава –тачка 2) Предлога 1 или 1а.

Након добијене потврде о обезбеђености финансијских средстава, корисник набавке попуњен Предлог под тачком 1) и 2) доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца који потписује и оверава поднети захтев.

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

Спецификација предложене јавне набавке се доставља као прилог Предлогу 1 или 1а. Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Коначну спецификацију, на основу достављеног захтева за покретање поступка јавне набавке, сачињавају чланови комисије за предложену јавну набавку који поседују одговарајуће знање о предмету јавне набавке, по правилу из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

Члан 26.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

Члан 27.

По пријему захтева за покретањем поступка јавне набавке, *Носилац реализације поступка набавки* дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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 року од 2 дана од дана враћања захтева подносиоцу.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, *Носилац реализације поступка набавки* без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 3.), који садржи све потребне елементе прописане чл. 91. Закона.

Одлука из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретањем поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписивања примерак Одлуке се доставља члановима комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке, сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

Члан 29.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси одговорно лице Наручиоца.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ 1.000.000,00 динара за добра и услуге и износ од 3.000.000 динара за радове, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац. То лице које Наручилац именује, не мора бити ни службеник за јавне набавке, ни правник, већ оно може бити било које струке.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за финансије и локални економски развој и корисника набавки, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из чл. 50. став 4. тачка 1) и 2) овог члана (комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и одговорно лице Наручиоца) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (Прилог 4.).

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

Члан 30.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених, су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим, слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, као и слањем на објављивање конкурсне документације на Порталу јавних набавки, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у чл. 45. став 3. закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши *Носилац реализације поступка набавки* за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са прописима.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем у складу са чл. 140. закона и у складу са подзаконским актом.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случајевима предвиђеним законом. У случају када искључује јавност, наручилац је дужан да донесе одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. 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 35.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу чл. 145. Закона. (Прилог 5).

Извештај о поступку јавне набавке, мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1) називе, изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из чл. 45. ст. 3 и 5 овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењивано;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл. 36. став 2. овог закона.

Урађен извештај из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на сагласност коју потврђује својим потписом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесу понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, *Носилац реализације поступка набавки* сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, *службеник за јавне набавке/лице задужено за спровођење поступка јавне набавке* доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Службеник за јавне набавке/лице задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља потписани примерак уговора, Одељењу за финансије и локални економски развој, кориснику набавке као и надлежном лицу за контролу извршења уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Службеник за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава *службеник за јавне набавке/лице задужено за спровођење поступка јавне набавке*, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке и стара се о законитости спровођења поступка.

За предвиђеност средстава у буџету и поступку доношења плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до краја важења уговора, надлежна је организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија и рачуноводства.

Надлежни за доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци су одговорно лице Наручиоца и Носилац реализације поступка набавки.

Носилац реализације поступка набавки и корисник набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке, припрема корисник набавке (организациона јединица, одељење, служба или лице за чије потребе се спроводи јавна набавка)

одговоран је за исте и дужан је да потпише тражене техничке спецификације. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева (односно корисник) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације *Носиоцу реализације поступка набавке* могу бити достављене и у електронској форми, потписане од стране корисника набавке.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија и корисник набавке.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши *Носилац реализације поступка набавке*, након достављања података од стране организационих јединица, које су надлежне и обавезне, да на захтев Носиоца реализације набавке доставе тражене податке. Организационе јединице достављају тражене и обавезне податке, ради припремања и слања Извештаја за набавке на које се Закон не примењује, до 20. јануара наредне године.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 40.

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

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је то могуће, на адресе већег броја лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

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

Привредни субјект као поверљиви податак не сме означити изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке за доделу уговора и условима извршења уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у складу са Законом.

Одељења и службе општинске управе која рукују са документацијом из поступка јавне набавке дужна су да предузму све мере заштите података.

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, до отварања понуда.

Документација се чува код Носиоца реализације поступка набавки најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка набавке.

Начин одређивања поверљивости

Члан 42.

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца, достави *Носиоцу реализације поступка набавки*.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку обавештава писмено чланове комисије о постојању информације о поверљивим подацима.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 43.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са Законом.

Документацију која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Александровац, Одељење за финансије и локални економски развој води евиденцију закључених уговора о спроведеним јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Корисник набавке, дужан је да уредно евидентира податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене Закона. Прикупљене податке доставља *Носиоцу реализације поступка набавки*, најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину, у складу са чл. 181. ЗЈН, како би *Носилац реализације поступка набавки* објавио Извештај на Порталу јавних набавки.

VIII – Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 44.

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

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 којим се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласом 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 спроводиће се у складу са одредбама овог Правилника којим се уређује поступак набавки на које се закон не примењује.

IX - Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара на годишњем нивоу у складу са чл. 27. Закона о јавним набавкама,
- 2) На набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама у складу са чл.11, чл. 12., чл. 13., чл. 14. или 15., уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У наведеним случајевима, код набавки испод наведених прагова обавезна је примена одговарајућих начела јавних набавки, односно оних која су примерена околностима сваке конкретне набавке.

Захтев за покретање набавке на које се закон не примењује подноси корисник набавке. Захтев (Прилог 1а.) се подноси *Носиоцу реализације поступка набавки*, уколико је набавка предвиђена у плану набави на који се закон не примењује за текућу годину.

Подносилац захтева, дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењујују и сл.

У захтеву за покретањем поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из финансијског плана за набавку на коју се ЗЈН не примењује, надлежно лице организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансије (тачка 2.), својим потписом потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, подносилац захтева захтев доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца.

Након одобреног захтева за покретањем набавке на који се закон не примењује, лица која спроводе набавку, дужна су да спрече постојање сукоба интереса, да обезбеде конкуренцију, увек када је то могуће и да не дозволе да уговорена цена буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- упутити захтев за подношење понуде за набавку на коју се ЗЈН не примењује (е-мејлом, факсом или поштом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке (Захтев/позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама, начину и року подношења понуда и др.);
- истражити тржиште путем интернета ценовника потенцијалних добављача, путем портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл., узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке и сл.;
- објавити захтев/позив за подношење понуда за набавке на које се Закон не примењује на сајту наручиоца;
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запосленог/запослених који спроводе набавку на коју се ЗЈН не примењује и одговорног лица наручиоца (Прилог 4.).

Набавке на које се ЗЈН не примењује појединачне вредности **веће од 250.000,00 дин.** (без урачунаог ПДВ-а), се објављују на сајту наручиоца минимално 3 (три) календарска дана, упућује се захтев/позив за подношење понуда на минимум три адресе, за које постоји сазнање наручиоца да би могли извршити набавку увек када је то могуће, како би се омогућила транспарентност и конкуренција, а такође на исте се могу јавити привредни субјекти којима није упућен (послат) захтев-позив за доставу понуде. У зависности од предмета набавке, набавку добара, услуга и радова на које се не примењује ЗЈН, спроводи овлашћено лице задужено за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује или комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице за чије потребе се набавља предмет јавне набавке.

Набавке чија појединачна вредност износи **до 250.000,00 дин.** (без урачунаог ПДВ-а) на годишњем нивоу, могу се набавити директно од добављача на основу издате профактуре, водећи рачуна да износ предмета набавке нема већу цену, него што је цена на тржишту за исти предмет набавке, не постоји обавеза објављивања захтева/позива за подношење понуда на сајту наручиоца, не сме постојати сукоб интереса и у том случају закључивање уговора није обавезно.

На основу извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране лица овлашћено за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, комисије за јавне набавке или другог овлашћеног лице за чије потребе се набавља предмет јавне набавке (Прилог 6.), сачињава се Уговор о набавци, који се доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис. Након потписаног уговора, лице

овлашћено за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, шаље на објављивање обавештење о додели уговора на сајту општине Александровац.

Лице које набавља предмет набавке, не сме да дозволи да понуђена цена, буде већа од упоредиве тржишне цене, а такође је у обавези да потпише изјаву да није оно у сукобу интереса, као и одговорно лице наручиоца.

X - Контрола јавних набавки

Члан 46.

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

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 5) извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова.

Контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, врши надлежно лице у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места, а у складу са донетим планом контроле. План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Запослени у организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, самостално, независно, стручно и поштују принципе поверљивости података. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 47.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки. Комуникација у току контроле се обавља писаним путем.

Члан 48.

Запослени који врше контролу, сачиниће нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта, уколико има приговор на извршен извештај о спроведеној контроли. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 49.

Након усаглашавања нацрта извештаја, запослени који врши контролу, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца, субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XI - Праћење извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци *Носилац реализације поступка набавке* доставља примерак уговора и другу потребну документацију:

- кориснику набавке;
- лицу/комисији која је надлежна за контролу извршења уговора;
- надзорном органу одређеном од стране Наручиоца;
- одељењу за финансије и локални економски развој.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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

Члан 52.

Лица за чије се потребе набављају добра, услуге и радови или у чијој надлежности је праћење извршења уговора о јавној набавци, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лица за чије се потребе набављају радови, услуге или добра или у чијој надлежности је праћење извршења уговора, имају обавезу да потпишу отпремницу или записник о пријему.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин,

и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава *Носиоца реализације поступка набавке*, уз достављање потребних образложења и доказа.

Носилац реализације поступка набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

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

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 55.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – потврде о пријему добара и на основу реверса.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (Корисник) у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава *Носиоца реализације поступка набавке*. Корисник набавке доставља захтев за измену уговора са пратећим мишљењем о потреби измене уговора у ком детаљно описује оправданост, разлоге и предлог измене. Такође доставља и сагласност за измену уговора, којим јасно и недвосмислено потврђују да је сагласан са изменама које предлаже.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља *Носиоцу реализације поступка набавке*.

Носилац реализације поступка 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, *Носилац реализације поступка набавке* израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Наручилац у складу са Законом, сачињава Обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава *Носиоца реализације поступка набавке*.

Носилац реализације поступка набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Носилац реализације поступка набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 58.

Носилац реализације поступка набавке евидентира податке у писаној/електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и збирно објављује најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добара, радова, услуга);
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност;

Носилац реализације поступка набавке, податке о евидентираним набавкама на које се Закон не примењује, објављује у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

XII-Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

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.

XIII-Завршна одредба

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у " Службеном листу општине Александравац". Наручилац је дужан да овај акт објави на интернет страници.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи ранији Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 110-1/2019 од 04.02.2019. године за све органе општине Александравац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: 020-509/2020-01 од 13. новембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК

Др Мирко Михајловић, спец. мед., с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: _____

Датум: _____

Ул. Јаше Петровића, бр. 26

37230 Александровац

1)ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Корисник набавке: (Назив организационе јединице, одељења, лица која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Предмет јавне набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту: http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti)	
Врста предмета набавке: (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност: (изражена у РСД без и са ПДВ-ом)	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Извор финансирања, функција, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану	Извор финансирања: _____ Функција _____ из фин.плана: _____ Конто _____ из _____ фин.плана: _____ Планирана средства са ПДВ-ом: _____
Степен развијености тржишта: (оквирни број потенцијалних понуђача)	
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки	- добра – под бр. _____ - услуге – под бр. _____ - радови- под бр. _____
Период на који треба уговорити набавку: (период важења уговора)	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Резервисана набавка: (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (додатни критеријуми за избор привредног субјекта, финансијска средства обезбеђења.....)	

Специфичности и напомене у вези јавне набавке (место испоруке, монтажа, гаранција)	
Оквирни рок у коме набавку треба завршити:	
Предлог чланова комисије:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Име, презиме и потпис лица које иницира покретање поступка: (Корисник набавке)	_____ (уписати штампаним словима име и презиме) потпис: _____

2) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Фининсијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства.	
Датум: _____	_____ Начелник Одељења за финансије и локални економски развој

Потврда да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује начелник одељења у чијем су делокругу финансијски и рачуноводствени послови.

3) САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

Сагласан сам да се покрене иницирани поступак јавне набавке.	
Датум: _____	_____ Одговорно лице Наручиоца

Потврду да је сагласан са покретањем поступка јавне набавке на основу поднетог захтева.

Уз захтев је НЕОПХОДНО ДОСТАВИТИ И ТЕХНИЧКУ СПЕЦИФИКАЦИЈУ (добара, радова, услуга), након истраживања тржишта - Прилог 2.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: _____

Датум: _____

Ул. Јаше Петровића, бр. 26

37230 Александровац

1)ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Корисник набавке: (Назив организационе јединице, одељења, лица која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Предмет јавне набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту: http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti)	
Врста предмета набавке: (добра, услуге или радови)	
Основ изузећа набавке на коју се ЗЈН не примењује:	
Процењена вредност набавке на коју се ЗЈН не примењује: (изражена у РСД без и са ПДВ-ом)	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Извор финансирања, функција, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану:	Извор финансирања: _____ из Функција _____ из фин.плана: _____ из фин.плана: _____ из Конто _____ из _____ фин.плана: _____ Планирана средства са ПДВ-ом: _____
Навести најмање 3 понуђача којима ће бити упућен захтев за достављање понуда: (навести назив, адресу, контакт телефон и e-mail адресу)	
Предлог лица задуженог за спровођење јавне набавке или чланова комисије ако то поступак јавне набавке захтева:	лице задужено за спровођење јавне набавке: _____ Чланови комисије: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Име, презиме и потпис лица које иницира покретање поступка: (Корисник набавке)	_____ (уписати штампаним словима име и презиме) потпис: _____

2)ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

--

Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Фининсијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства.

Датум: _____

Начелник
Одељења за финансије и
локални економски развој

Потврда да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује начелник одељења у чијем су делокругу финансијски и рачуноводствени послови.

3)САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

Сагласан сам да се покрене иницирани поступак јавне набавке.

Датум: _____

Одговорно лице Наручиоца

Потврду да је сагласан са покретањем поступка јавне набавке на основу поднетог захтева.

Уз захтев је НЕОПХОДНО ДОСТАВИТИ И ТЕХНИЧКУ СПЕЦИФИКАЦИЈУ (добара, радова, услуга), након истраживања тржишта - Прилог 2.

УПУТСТВО ЗА ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(**НАПОМЕНА:** Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови)

1.1. Техничке спецификације

(**НАПОМЕНА:** Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са Законом, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан, објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација, наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи 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 могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Врста, опис (техничке спецификације) и количине добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Ред.бр.	Назив	Техничке карактеристике	Јед.мере	количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге, добра или радови које су у вези са предметом набавке треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке).

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 (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик) и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добара морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

_____ (навести пропис – закон, правилник ...)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета.НПР: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача потписивањем отпремнице или записника. Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/изведене радове), мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр: записнички констатован квалитативни пријем добара, од дана потписане отпремнице о испорученим добрима или записнички констатовано да је услуга пружена).

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/ пружања услуге/ извођење радова) не може бити дужи од _____ (упишите број дана који захтевате у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (упишите моменат за који везујете почетак рока, нпр.потписивање уговора).

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова:

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу _____

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке на локацији Понуђача у _____

Или

Радови се изводе на локацији _____.

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

_____ (Одговорно лице Наручиоца), ул. Јаше Петровића, број 26, на основу Плана јавних набавки _____ (бр. _____ године), и на основу чл. 91. и _____ (уписати врсту поступка) Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/2019), донео је дана _____ године

О Д Л У К У

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. _____. (уписати редни бр.)

- 1) Предмет јавне набавке је: _____
(радова/добра/ услуга)
Назив и ознака из општег речника набавки (CPV) : _____
- 2) Врста поступка: _____
- 3) *Процењена вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ-а је _____ (уколико се спроводи поступак по партијама, уписати процењену вредност за сваку партију посебно и укупно)*
- 4) Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:

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 страници Општине Александровац, одмах по изради конкурсне документације.
Рок за подношење и отварање понуда	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
Стручна оцена понуда	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда.
Рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.
Рок за закључења уговора	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протеча 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.

Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку су обезбеђена у буџету Општине Александровац, за _____ годину.

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

5) Подаци о комисији/лицу које спроводи поступак јавне набавке:
Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку:

	Састав	Име и презиме	потпис
1.	Члан		
	Заменик Члана		
2.	Члан		
	Заменик Члана		
3.	Члан		
	Заменик Члана		

Задатак комисије је:

- предузима све радње у поступку,
- припрема огласе о јавној набавци,
- припрема 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 ЗЈН,
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и
- стара се о законитости спровођења поступка.

Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

Број: _____ .године

Одговорно лице Наручиоца

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
(ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ/ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)**

Дана _____ године, након отварања приспелих понуда за предметну јавну набавку _____, чланови комисије, именовани Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке бр. ЈН _____, заведена под бр. _____, као и надлежна лица за спровођење поступка набавке на који се Закон не примењује, на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/2019) и одговорно лице наручиоца, овом изјавом потврђују следеће:

1. Да не учествују у управљању привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача, подизвођача),
2. Да нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта(понуђача, члана групе понуђача, подизвођача).

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

Чланови Комисије:

1. _____,
(име и презиме) _____ (потпис)
2. _____,
(име и презиме) _____ (потпис)
3. _____,
(име и презиме) _____ (потпис)

Одговорно лице Наручиоца:

(име и презиме) _____ (потпис)

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу чл. 145. Закона о јавним набавкама («Сл.гласник РС» бр.91/2019), Комисија за спровођење поступка јавне набавке, образована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од __.__.____ године, саставила је,

**ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
за јавну набавку бр. ____/____**

1. Предмет јавне набавке: _____

-процењена вредност _____ динара (без ПДВ-а);

-назив и ознака из CPV: _____

2. Вредност уговора _____;

3. Основне податке о понуђачима:

4. Назив изабраног понуђача, разлози због којих је његова понуда изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називи подизвођача ако постоје;

(назив изабраних понуђача и разлози за њихов избор)

5. Резултати оцене понуде и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

(називи одбијених/искључених понуђача или кандидата, разлози за одбијање њихових понуда или пријава и понуђена цена тих понуда)

6. Разлози за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске:

7. Начин рангирања понуда:

8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива:

9. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац:

10. Разлози због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке:

11. Разлози из чл. 45. ст.3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда:

12. Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво:

13. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл.36. став 2. овог закона:

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

Потписи чланова комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

3. _____

САГЛАСАН

(одговорно лице Наручиоца)

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА
(на које се Закон о јавним набавкама не примењује)

На основу чл. 28. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.91/2019), по одобреном захтеву _____ (за чије потребе се предмет јавне набавке набавља), а на коју се ЗЈН не примењује, састављен је,

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
У поступку набавке _____ на коју се ЗЈН не примењује
редни број _____/_____

1) Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН;

- Предмет набавке су _____ (добра/услуге/радови).
- Процењена вредност набавке на коју се ЗЈН не примењује износи _____ (без обрачунаог ПДВ-а) _____ са ПДВ-ом.
- Назив и CPV ознака: _____

Набавка на коју се не примењује ЗЈН је објављена дана _____ на сајту општине Александровац. У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је _____ понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

Ред.бр.	Назив и седиште понуђача	Да ли је самостално поднета понуда, заједничка или са подизвођачем	ПИБ и Матични број понуђача
1.			
2.			
3.			

Није било неблаговремених понуда.

Комисија/лице овлашћено за спровођење поступка на коју се не примењује ЗЈН констатује да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде.

Ред.бр.	Назив и седиште понуђача и датум пријема понуде	Понуђена цена без ПДВ-а	Понуђена цена (са ПДВ-ом)
1.			
2.			
3.			

Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведеног Комисија/лице надлежно за спровођење поступка набавке, на коју се ЗЈН не примењује, предлаже да се Уговор додели следећем понуђачу:

- Понуђач _____, понуда примљена дана _____, понуда је примљена непосредно на шалтеру општине Александровац или путем e-mail _____ (унети e-mail адресу, на коју је примљена понуда).

Потписи Комисије/лица овлашћеног за спровођење поступка јавне набавке, на коју се ЗЈН не примењује:

САГЛАСАН

(одговорно лице наручиоца)

ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ тј. ТРЕБОВАЊЕ

за набавку добара/услуга/радова за буџетску _____ годину
(образац који се упућује организационим јединицима и органима општине Александровац,
како би доставили требовање, за следећу буџетску годину)

Ред.бр.	Предмет набавке (добра/услуге/радови)	Јединица мере	Тражена количина	Процењена вредност без ПДВ-а за тражену количину	Процењена вредност са ПДВ-ом за тражену количину
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8					

* Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови у складу са ЗЈН;

* Саставни део овог предлога, мора бити техничка спецификација предмета набавке тј. корисници набавке морају да опишу предмет набавке на једноставан, објективан и логично разумљив начин;

* Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе или предмер радова као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима;

* Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке од стране Корисника набавке.

Датум: _____

Корисник набавке:

Одобрио:

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА
(за набавке на које се ЗЈН не примењује)

Ред број	Предмет уговора	Основ изузећа	Број уговора и датум	Друга уговорна страна (назив и седиште)	Плаћени износ динара без ПДВ- а	Плаћени износ динара са ПДВ- ом
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

За сваки наведени основ изузећа у горе наведеној табели, навести период важења уговора.

Доставити Одељењу за финансије и
локални економски развој
до 20. јануара текуће године,
за претходну буџетску годину

Дана: _____ 20 ____ год.

Извештај доставио,

ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, _____ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ, као запослени _____ изјављујем, да за набавку _____ са редним бројем у Плану набавки: _____, нисам у име општине Александровац, у могућности да пронађем три понуђача због:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.

- Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.

- Када је реч о набавци услуге с обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

Потпис:

Одобрио руководиоца Корисника набавке:
