



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – А.П. ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

**Потиска 20.
Чока**

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ ЧОКА

Април 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) дана 27.04.2016. године, Председник општине Чока доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ ЧОКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци као и спровођење поступака јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама унутар општине Чоке, као наручиоца у поступцима јавних набавки.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим органима општине Чока као и организационим јединицама и функцијама у општинској Управи општине Чока које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци органа и организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим правилником;
- 3) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 4) **набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 5) **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;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

- 10) **добављач** је понуђач са којим је наручилац закључио оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима јавних набавки у радном односу код наручиоца (у даљем тексту: *лице за ЈН*);
- 12) **одговорно лице** наручиоца је председник општине Чока;
- 13) **овлашћено лице** је лице кога одговорно лице наручиоца именује за вршење одређених радњи у спровођењу поступка јавне набавке и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 14) **представник наручиоца** је руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 15) **комисија за јавну набавку** је образована од стране Председника општине, која спроводи поступак јавне набавке и одговара за законито спровођење поступка јавне набавке;
- 16) **радно тело за планирање** набавки обавља послове, задатке и радње у вези планирања и припремања Предлога плана јавних набавки;
- 17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 18) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 19) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 20) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 21) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 22) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 23) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине;
- 24) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 25) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 26) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 27) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 28) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 29) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 30) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 31) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

- 32) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.
- 33) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 34) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Циљ правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: *Закон*), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Систем набавки код наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Лице за ЈН кординира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и роковима прописаним Законом и овим правилником одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, одговоре на захтев потенцијалних понуђача у вези појашњења конкурсне документације и подношења понуде, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда са предлогом о додели уговора.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији врши лице за ЈН.

Кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки потписује Лице за ЈН.

Комуникација у поступку

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација се одвија електронским путем, увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца, понуђача или заинтересованог лица путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, изузев аката које потписује лице за ЈН или Комисија.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 9.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 10.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

Члан 11.

Лице за ЈН или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 12.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке дефинисаног Законом.

Члан 13.

Наручилац може одбити понуду иколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки

Члан 14.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на основу предлога радног тела за планирање поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским

актом по усвајању одлуке о буџету општине Чока односно пројекције буџета за наредну годину доноси одговорно лице наручиоца.

Планирање набавки

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом буџета општине Чока и финансијског плана за наредну годину.

Послове планирања набавки обавља радно тело за планирање јавних набавки (у даљем тексту: *радно тело*).

Радно тело образује одговорно лице наручиоца решењем.

Радно тело за планирање има најмање 3 члана, обавезни чланови су: руководилац надлежне организационе јединице за финансије при општинској управи општине Чока, као и лице за ЈН.

Радам радног тела руководи координатор радног тела, кога консензусом одређују чланови радног тела.

Члан 16.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима наручиоца.

Радно тело за израду плана јавних набавки позив за достављање својих потреба заједно са потребним инструкцијама за планирање доставља органима наручиоца и организационим јединицама општинске управе општине Чока најкасније до 15. новембра текуће године.

Сви органи наручиоца и организационе јединице општинске управе општине Чока приликом израде плана јавних набавки, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину радном телу најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Радно тело за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи радно тело или друга лица која одреди одговорно лице наручиоца и то прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања.

Члан 18.

Након усвајања буџета и финансијског плана, радно тело за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 19.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и потребе наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са Законом и овим правилником, а на предлог радног тела за планирање.

Процењена вредност набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Члан 21.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Члан 22.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Одређивање врсте поступка

Члан 24.

Врсту поступка одређује радно тело за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 25.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Члан 26.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује радно тело за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Члан 27.

Приликом планирања набавки, радно тело за планирање ће одредити оквирне датуме:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за трајање уговора.

Садржина плана набавки

Члан 28.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност набавке на годишњем нивоу - укупна процењена вредност набавке, без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни рок трајање уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира извршење уговора;
- 8) податак о централизованом набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

План јавних набавки на које се примењује закон о јавним набавкама, измене и допуне плана наручилац објављује на порталу јавних набавки и на сајту наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 29.

Радно тело за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 30.

Израда предлога плана набавки је обавеза радног тела за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Кординатор и чланови радног тела су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;

- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом и финансијском планом наручиоца;
- за доставу предлога плана набавки одговорном лицу наручиоца.

Усвојени План набавки лице за ЈН израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује га на Порталу јавних набавки и на сајту наручиоца и истовремено по један примерак плана доставља одговорном лицу наручиоца, руководиоцима органа и организационим јединицама као и органу задуженом за контролу јавних набавки.

Измена плана набавки

Члан 31.

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

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% , измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана лице за ЈН у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на сајту наручиоца, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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) ефикасност (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) заштиту 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.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац органа или организационе јединице која је корисник набавке, односно лице које има овлашћење за подношење захтева (у даљем тексту: *подносилац захтева*) .

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки на ручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Одељењу за финансије у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: *служба набавке*), у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац број 1*).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност,

техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.

Члан 34.

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.

Одељење за финансије упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Уколико је поднет захтев за покретање поступка јавне набавке конкурентним дијалогом, Одељење за финансије упућује захтев за давање сагласности Управи за јавне набавке.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за финансије дужно 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 за покретање и спровођење поступка јавне набавке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

На основу уредног захтева, лице за ЈН, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане законом и предаје на потписивање одговорном лицу наручиоца.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку

Члан 36.

Поступак јавне набавке чија процењена вредност до 1.000.000 динара спроводи лице за ЈН, а због специфичности предмета набавке поступак чија процењена вредност испод 1.000.000 динара, према одлуци одговорног лица наручиоца може да спроводи и комисија.

Поступак јавне набавке чија процењена вредност изнад 1.000.000 динара, спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице наручиоца истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке, рокове за извршење задатака и садржи остале елементе прописане Законом.

Члан 37.

Комисија за јавне набавке има најмање три члана од којих је један дипломирани правник или службеник за јавне набавке.

Чланови комисије се именују из реда запослених код наручиоца који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код наручиоца.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности лимита за јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса за предмет набавке.

Након доношења решења, а приликом пријема решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Пружања стручне помоћи комисији

Члан 38.

Органи наручиоца као и организационе јединице општинске управе општине Чока су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

Израда конкурсне документације

Члан 39.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и подзаконским актима којима се регулише обавезни елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација треба да садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија односно лице за ЈН.

Члан 40.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки.

Члан 41.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаној облику, који се објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН одговоре комисије, измене и допуне конкурсне документације објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 42.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује лице за ЈН на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца уроку од три дана од дана пријема захтева за додатно појашњење.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање позива за подношење понуде, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице за ЈН у складу са Законом.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Пријем понуда

Члан 44.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

Примљене понуде лице из става 1. овог члана дужан да одмах, без одлагања преда лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда спроводи Комисија за јавну набавку или лице за ЈН у просторијама наручиоца и у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу у најкраћем року.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 46.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива.

Члан 47.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће, јер не испуњавају захтеване техничке спецификације,
- када утврди да су неприхватљиве и прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 48.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 49.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Члан 50.

Након извршене стручне оцене понуда комисија одмах сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону, као и предлог Одлуке о додели уговора.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда заједно са предлогом одлуке из става 1. овог члана, Комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Члан 51.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Доношење одлуке у поступку

Члан 52.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора у року који не може бити дужи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

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

Члан 53.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка објављује се обавештење о обустави поступка на Порталу јавних набавки.

Члан 54.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију.

У року од два дана од дана пријема захтева код наручиоца, под условом да су испуњени прописима утврђени услови за увид, што се констатује закључком, омогућава се увид и копирање

документације уз обавезу о заштити података које је понуђач означио као поверљиве, о чему се саставља записник.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Наручиоца.

Цену копирања документације утврђује наручилац по тржишној цени вршења ове врсте услуге.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Члан 55.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 56.

Лице за ЈН обавештава комисију о поднетом захтеву која цени да ли је захтев за заштиту права (даље: *захтев*) потпун, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, на интернет страници наручиоца као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблагоприятан, непотпун или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава комисија и доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Члан 57.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, комисија цени да ли има основа за доношење одлуке којом се окончава поступак пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права јер би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке и предузима све потребне радње у вези са тим.

Ако је уговор закључен на основу члана 112. став 2. Закона лице за ЈН обавештава лица задужену за извршење уговора, да ли се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Комисија цени да ли, у случају подношења захтева за заштиту права, има основа да се зауставе даље активности, лице за ЈН о томе обавештава одговорно лице и у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наводи да наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Члан 58.

Предлог решења (са образложењем) којим се усваја захтев припрема комисија.

Предлог решења из става 1. овог члана, комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН, у случају писаног изјашњења подносиоца захтева да наставља поступак јер захтев није усвојен у целости комплетну документацију из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији.

Члан 59.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава Комисија и доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 60.

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, лице за ЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, у од носу на модел уговора из конкурсне документације, може се разликовати само у техничком делу (исправка грешака у куцању, прецизнијем дефинисању појмова, појашњењу одредби итд.), с тим да се овим изменама не могу мењати основни елементи уговора (предмет, цена, начин извршења, рокови извршења, средства обезбеђења извршења и други елементи који у зависности од предмета уговора представљају његове битне елементе).

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује одговорном лицу наручиоца предлог уговора у шест примерака, који у року не дужем од пет дана од дана достављања потписује и доставља, врати исте лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Одмах након потписивања уговора од стране одговорног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни поштом или позива понуђача да лично потпише уговоре у седишту наручиоца најдоцније у року од осам дана од дана протекла рока за подношења захтева за заштиту права.

Лице запослено на пословима јавних набавки један примерак потписаног уговора доставља Одељењу за финансије, јадан примерак лицу за праћење извршења конкретног уговора, а један примерак остаје у предмету набавке.

Лице за ЈН обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца у року од 5 дана од дана потписивања уговора.

Члан 61.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 62.

Одговорно лице писаним налогом именује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова код наручиоца.

Члан 63.

Лице за праћење извршења конкретног уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Члан 64.

Лице за праћење извршења конкретног уговора које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и квалитета тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у четири истоветна примерка, од чега по два примерка задржава свака уговорна страна.

Члан 65.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем одмах обавештава одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Измена уговора о јавној набавци

Члан 66.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за ЈН.

Лице за јавне набавке цени да ли је захтев у складу са Законом.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за јавне набавке и доставља одговорном лицу наручиоца ради потписивања.

Одлука о измени уговора се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења. Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН.

Лице за ЈН одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења исте, саставља извештај о измени уговора и доставља га, поштом, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 67.

Лице за ЈН, пре објављивања одлуке о измени уговора утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, овлашћено лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 69.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником (у даљем тексту: *набавке на које се не примењује Закон о ЈН*).

Члан 70.

Поступак набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, покреће руководиоца органа или организационе јединице наручиоца достављањем захтева за покретање набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: *захтев за покретање набавке*), који треба да садржи тачну спецификацију, количину и квалитет предмета набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за финансије.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац број 2*).

Члан 71.

Набавке из предходног става Правилника, спроводи лице за ЈН или друго запослено лице у Одељењу за финансије (у даљем тексту заједнички назив: *Овлашћено лице*).

Овлашћено лице наручиоца је дужан да у спровођењу поступка јавне набавке изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорна цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Овлашћено лице ће проверити да ли је предмет набавке налази у Плану јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, да ли захтев за покретање набавке садржи све неопходне податке за покретање и спровођење поступка, да ли предмет набавке оправдан, и извршиће процену вредности.

Члан 72.

Ако овлашћено лице утврди да захтев за покретање набавке не садржи недостатке и нема сметњи за покретање и спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон о ЈН, приступа се изради предлога Одлуке о покретању поступка набавке на које се не примењује Закон о ЈН, што се доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Члан 73.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача овлашћено лице врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив да у одређеном року доставе своје понуде, где ће понуђач навести понуђену цену као и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције, који су од значаја за економичност набавке.

Члан 74.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта овлашћено лице сачињава записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- предлог о избору најповољнијег понуђача,
- потпис лица које је вршило испитивање тржишта.

По извршењу анализе тржишта одговорном лицу наручиоца доставља се Записник о истраживању тржишта заједно са предлогом Наручбенице или предлогом Уговора о јавној набавци, ради усвајања и потписања.

Члан 75.

Потписана наручбеница или потписани уговор се доставља најповољнијем понуђачу у најкраћем року.

Понуђачима који су учествовали у поступку и поднели понуду овлашћено лице доставља писмено обавештење о најповољнијем понуђачу.

Члан 76.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту или ако цена предмета набавке што се набавља не прелази износ од 30.000 динара без ПДВ-а, утврђивање тржишне цене ће се вршити позивањем потенцијалних добављача телефоном, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница.

О свакој од ових радњи се сачињава записник или службена белешка са подацима о контактираним понуђачима, понуђеним ценама и другим подацима који су битни за предметну набавку. У овом случају није неопходно издати наруџбеницу или потписати уговор.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 77.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 78.

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

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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 79.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 80.

Лице запослено на пословима јавних набавки:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступака и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирање података у поступцима јавних набавки се врши континуирано, уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Евиденције се воде у електронској и у писаној форми.

Члан 81.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки.

Члан 82.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,

Тромесечни –квартални извештај

Члан 83.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује овлашћено лице чувају се у архиви.

Члан 84.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Члан 85.

Сву документацију вазану за јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавки након извршења уговора о јавној набавци, оустављања или поништења поступка јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице запослено на пословима јавне набавке опредељује календарски период од ког се документација чува.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Лица за контролу јавних набавки

Члан 86.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи интерни ревизор (У даљем тексту: *овлашћено лице за контролу*) самоиницијативно или по налогу одговорног лица наручиоца.

Одговорно лице наручиоца може да ангажује и друго лице за контролу јавних набавки.

Члан 87.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњу и аката наручиоца у поступку планирања, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, и то: поступак планирања, целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Контрола јавних набавки се врши и на поступцима јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 88.

Овлашћено лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу наручиоца.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 89.

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

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-13/2014-IV од 12. марта 2014. године.

Члан 91.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

У Чоки, дана 27.04.2016. године

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ЧОКА
Број: 110-2/2016-VI
Дана: 27. априла 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА
Балаж Ференц, с.р.

Образац број 1



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – А.П. ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЧОКА

Број: _____

Датум: _____

Ч о к а, Потиска 20. , Тел: (0230) 71-620, Факс (0230) 71-175, www.coka.rs

На основу члана 33. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у општини Чока број 110-2/2016-VI од 27.04.2016. године дана _____ године у име

_____ (назив органа/организационе јединице)

подносим

ЗАХТЕВ
за покретање поступка јавне набавке

НАЛАЖЕ СЕ Одељењу за финансије при Општинској управи општине Чока да спроведе поступак јавне

Набавке, под бројем * _____ и називом:

** _____

у годишњем Плану јавних набавки наручиоца за *** _____ годину.

П р и л о г: Техничка спецификација предмета набавке.

Као прилог доставља се и следеће:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

_____ (органа/организационе јединице)

_____ (име руководиоца)

_____ (потпис руководиоца)

М.П.

*редни број набавке из плана јавних набавки,

**назив набавке из годишњег плана јавних набавки,

*** година на коју се односи годишњи план јавних набавки.

Образац број 2



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – А.П. ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЧОКА

Број: _____

Датум: _____

Ч о к а, Потиска 20. , Тел: (0230) 71-620, Факс (0230) 71-175, www.coka.rs

На основу члана 70. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у општини Чока број 110-2/2016-VI од 27.04.2016. године, дана _____ године у корист

_____ (назив органа/организационе јединице)

подносим

ЗАХТЕВ

за покретање поступка јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

НАЛАЖЕ СЕ Одељењу за финансије при Општинској управи општине Чока да спроведе поступак јавне Набавке, под бројем * _____ и називом:

** _____

у годишњем Плану јавних набавки на које се не примењује закон о ЈН наручиоца за *** _____ годину.

Техничка спецификација предмета набавке (опис предмета, квалитет, количина) : ****

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

_____ (органа/организационе јединице)

_____ (име руководиоца)

_____ (потпис руководиоца)

М.П.

*уписати редни број набавке из плана јавних набавки,

**уписати назив набавке из годишњег плана јавних набавки,

*** уписати годину на коју се односи годишњи план јавних набавки,

**** описати предмет набавке.