

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 68. Статута општине Љубовија («Службени лист општине Љубовија», број 6/08) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), председник општине Љубовија, уз сагласност Општинског већа општине Љубовија, доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ДИРЕКТНЕ БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ У ОПШТИНИ ЉУБОВИЈА: ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКА УПРАВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар директних буџетских корисника у Општини Љубовија (*Председник општине и Општинско веће, Скупштина општине и Општинска управа*), и то: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим директним буџетским корисницима, односно свим организационим јединицама и функцијама у Општини Љубовија 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.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности директних буџетских корисника Општине Љубовија, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План јавних набавки је годишњи план јавних 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.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с **начелима** Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са програмом који утврђује Управа за јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца је лице које је овлашћено да у име и за рачун директног буџетског корисника преузима права и обавезе: *председник општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе, у зависности од тога који корисник је покренуо набавку и на ком раз делу у Одлуци о буџету општине Љубовија су предвиђена средства за финансирање конкретне јавне набавке.*

Лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица.

Значење свих осталих израза употребљених у овом Правилнику, а који се односе на област јавних набавки прописано је одредбом члана 3. Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, 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 директних буџетских корисника у Општини Љубовија.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Службеник за јавне набавке (даље: службеник за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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: председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе (у зависности од тога ко је покренуо набавку), службеник за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује службеник за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

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 или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за ЈН. Службеник за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 6.

Службеник за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у службеној канцеларији службеника за ЈН, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у канцеларији службеника за ЈН до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Члан 7.

Предлагач набавке, службеник за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Службеник за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести службеника за ЈН и комисију.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

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.

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 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда на је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

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

Члан 9.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

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.

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

Члан 10.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца: *председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе у зависности од тога ко је покретач набавке, односно у зависности од тога на ком раз делу у буџету су предвиђена средства за конкретну јавну набавку*, а парафира службеник за ЈН, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 13.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 14.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки доноси председник општине до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање јавних набавки.

Тим за планирање јавних набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, послове локалног економског развоја и то: *начелник Општинске управе, шеф рачуноводства/финансија, службеник за ЈН и стручни сарадник, односно координатор за локални економски развој, уз могућност учешћа и осталих лица која могу пружити значајан допринос процесу планирања (заменик председника општине, помоћници председника општине и др.).*

Рад тима координира службеник за ЈН и исти је увек члан тима.

Тим за планирање јавних набавки, решењем формира председник општине.

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

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 16.

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

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 17.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана; табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, трајања уговора и друге податке и напомене*).

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

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

Члан 19.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање јавних набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање јавних набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 20.

Предмет набавке се одређује према истоврсности јавне набавке и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке или другим надлежним службама, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама) испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке на неки од следећих начина:

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта (чланови тима за планирање

јавних набавки или предлагачи набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 22.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање јавних набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, период на који се уговор о јавној набавци закључује, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 23.

Тим за планирање јавних набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 24.

Тим за планирање јавних набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати заједно са другим наручиоцима и даје образложење оправданости њеног спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 25.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност истоврсне набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациона систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

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 и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање јавних набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање јавних набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 27.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и у форми коју прописује Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки («Службени гласник РС», број 83/15).

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом локалне самоуправе, односно финансијским планом наручиоца и

- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 28.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси председник општине.

Координатор тима за планирање јавних набавки, односно службеник за ЈН, план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Ако план јавних набавки садржи податке који се неће објавити, јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, план јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Координатор тима за планирање јавних набавки, односно службеник за ЈН, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити, јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 29.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и наручилац их објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање јавних набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање јавних набавки цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана у складу са чланом 51. став 4. Закона и предлог измене плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја председник општине.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 30.

Тим за планирање/координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана јавних набавки сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

Предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки тим за планирање доставља предлагачима набавки и лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Извештај о извршењу плана јавних набавки потписује председник општине.

Тим за планирање/координатор тима извештај о извршењу плана јавних набавки доставља свим организационим једницама и лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање јавних набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 31.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 32.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза службеника за ЈН.

Одговорно лице наручиоца (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе у зависности од тога ко је покретач набавке*), издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

Писмени налог из става 2. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије и њихових заменика са могућношћу одређивања председника комисије, предмет јавне набавке,

техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и друге податке од значаја за спровођење поступка јавне набавке.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, уз писмени налог службенику за ЈН доставља се образложење разлога за покретање и потребни докази (за добијање мишљења Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке упућује службеник за ЈН.

Службеник за ЈН је дужан да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана, с тим да се ниједна набавка не може покренути без горе наведеног писаног налога одговорног лица наручиоца (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе у зависности од тога ко је покретач набавке*).

Службеник за ЈН писмено обавештава одговорно лице наручиоца из претходног става о испуњености услова за покретање поступка.

Одлука о покретању поступка

Члан 33.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза службеника за ЈН.

Службеник за ЈН цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање¹.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 34.

Службеник за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог решења о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању

¹ Уредба о канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних организација ("Службени лист СФРЈ", бр. 34/89 и 81/89 (испр.)).

од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 5. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених који обављају послове јавних набавки и из реда корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити службеник за ЈН или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета јавне набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Решењем о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Након доношења решења, чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса и да су упознати са обавезом да без одлагања обавесте орган који је донео решење уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса. Наведену изјаву прибавља службеник за ЈН.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 35.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако 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.

Оглашавање јавне набавке

Члан 36.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га службенику за ЈН ради објављивања.

Службеник за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу већа од 5.000.000,00 динара.

Израда конкурсне документације

Члан 37.

Припрема и израда конкурсне документације обавеза је Комисије.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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 покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог органу надлежном за одлучивање.

Службеник за ЈН или комисија израђује предлог одлуке из става 5. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 20. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза службеника за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за ЈН.

Објављивање огласа о јавној набавци и и конкурсне документације

Члан 38.

Службеник за ЈН објављује огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Љубовија, с тим да огласе о јавној набавци објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је процењена вредност јавне набавке на

годишњем нивоу већа од 5.000.000,00 динара.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 39.

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 писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Службеник за ЈН објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује одговоре Комисије, измене и допуне конкурсне документације, као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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 неубичајено 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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије (уколико је одређен председник) и службеника за ЈН, комисија доставља органу надлежном за доношење одлуке (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Ако службеник за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља службенику за ЈН који га парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Ако предлог израђује службеник за ЈН: службеник за ЈН парафира предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Службеник за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине, у року од три дана од дана доношења. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Службеник за ЈН, пре објављивања одлуке из става 1. овог члана 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. Изворни облик одлуке која садржи тајни податак или податак који је пословна тајна, службеник за ЈН доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука 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, службеник за ЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке службеник за ЈН прегледа и парафира.

Службеник за ЈН упућује у процедуру потписивања парафиран предлог уговора, који након прегледа потписује овлашћено лице (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за ЈН доставља примерке уговора понуђачу на потпис.

Закључен уговор службеник за ЈН доставља кориснику набавке, служби рачуноводства, као и лицу надлежном за праћење извршења уговора.

Службеник за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Службеник за ЈН објављује обавештење о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу већа од 5.000.000,00 динара.

У ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 44.

Службеник за ЈН обавештава Комисију о понетом захтеву за заштиту права која цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и интернет страници општине, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уколико је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу већа од 5.000.000,00 динара.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, непотпун или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава Комисија уз стручну помоћ службеника за ЈН уколико исти није члан комисије и доставља органу надлежном за доношење закључка (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Службеник за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији. О послатом закључку службеник за ЈН прибавља потврду пријема.

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 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, службеник за ЈН обавештава службу/лице задужено 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, Комисија 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.

Предлагач/корисник набавке и Комисија цене да ли, у случају подношења захтева за заштиту права, има основа да се зауставе даље активности, о чему обавештава одговорно лице које је покренуло набавку и у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наводи да наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 45.

Службеник за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља Комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема Комисија уз стручну помоћ службеника за ЈН уколико исти није члан комисије.

Предлог решења из става 2. овог члана, са парафом председника комисије (уколико је одређен председник) и службеника за ЈН, Комисија доставља органу надлежном за доношење решења (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Ако службеник за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 2. овог члана комисија доставља службенику за ЈН који га парафира и доставља органу надлежном за доношење решења (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Ако предлог израђује службеник за ЈН: службеник за ЈН парафира предлог решења и доставља органу надлежном за доношење решења (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Службеник за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. О послатом решењу службеник за ЈН прибавља потврду пријема.

Службеник 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.

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.

Службеник 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 уз стручну помоћ службеника за ЈН уколико исти није члан Комисије и парафиран доставља органу надлежном за доношење закључка (*председник општине, председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе*).

Службеник за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку службеник за ЈН прибавља потврду

пријема.

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

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 47.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог службеника за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава службеника за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 48.

Службеник за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,

- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 49.

Службеник за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за ЈН опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 50.

Извештај о јавним набавкама потписује председник општине као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке

одговоран је службеник за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке службеник за ЈН.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

Службеник за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу или лицима које/а је/су, у складу са делокругом рада, одговорно/а за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 52.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице 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 контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 54.

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

- 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.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава корисника набавке, као и службеника за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник о квантитативном и квалитативном пријему (добара, услуга или радова) у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Корисник набавке, односно лице задужено за праћење извршења уговора сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

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 службеника за ЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и

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

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за ЈН;

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

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља службенику за ЈН.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства, Упутством о раду Трезора општине Љубовија и осталим општим прописима из области финансијског пословања.

Измена уговора

Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу наручиоца и службенику за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за ЈН.

Службеник за ЈН проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује службеник за ЈН у сарадњи са стручним службама наручиоца и доставља овлашћеном лицу на потпис.

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

Службеник за ЈН одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, саставља извештај о измени уговора и доставља га, поштом, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Службеник 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.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

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 службеника за ЈН.

Службеник за ЈН 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 службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IX НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 61.

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

Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, обавља једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и *интерном ревизору*, с обзиром да су ти послови организовани и систематизовани код наручиоца.

Члан 63.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних

саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,

- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке, са посебним освртом на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 64.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Наручилац обезбеђује да лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

Члан 65.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 66.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 67.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

Сам извештај може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада наручиоца у области јавних набавки, односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Члан 68.

Извештај о спроведеној контроли обавезно садржи:

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

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Наручилац је дужан поштовати све одредбе члана 134. Закона, којим се уређује институт службеника за јавне набавке.

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.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем

уређивању поступка јавне набавке у Општини Љубовија број 06-104/2014-01 од 12.03.2014. године, објављен у „Службеном листу општине Љубовија“ број 3/2014.

Члан 72.

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

Број: 404-2/2016-01
Датум: 28.01.2016. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
Мирослав Мићин**

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
-Општинско веће-
Број: 06-30/2016-02
22.02.2016. године
Љубовија

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007) и члана 71. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 6/2008), Општинско веће општине Љубовија на седници одржаној дана 22.02.2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ

- 1) Даје се сагласност на Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке за директне буџетске кориснике у општини Љубовија: Председник општине и Општинско веће, Скупштина општине и Општинска управа.
- 2) Решење ступа на снагу даном доношења.
- 3) Решење доставити: Рачуноводству општине Љубовија и архиви.

Образложење

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) којим је прописано да је наручилац дужан да донесе акт којим ће ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавке (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци. У смислу Закона о јавним набавкама наручиоцем се сматрају:

- 1) корисници буџетских средстава, организације за обавезно социјално осигурање и њени корисници, у смислу закона којим се уређује буџетски систем;
- 2) правна лица основана у циљу обављања делатности које су у општем интересу, уколико је испуњен неки од следећих услова:
 - (1) да се више од 50 % финансира из средстава наручиоца;
 - (2) да надзор над радом тог правног лица врши наручилац;
 - (3) да више од половине чланова органа управљања тог правног лица чине представници наручиоца;
- 3) јавна предузећа.

Председник општине Љубовија је у оквиру својих овлашћења донео Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке за директне буџетске кориснике у општини Љубовија: Председник општине и Општинско веће, Скупштина општине и Општинска управа Општинском већу општине Љубовија и доставио Општинском већу на давање сагласности. Имајући у виду напред наведено Општинско веће општине Љубовија донело је Решење као у диспозитиву

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Мирослав Мићич

