

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон), члана 66. Статута општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковца" број 9/2019) Општинско веће општине Медвеђа на 30 седници одржаној дана 24.августа 2020.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у општини Медвеђа

### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

#### Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар општине Медвеђаа (у даљем тексту: наручилац) односно за потребе органа општине Медвеђа, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### ПРИМЕНА

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим органима општине Медвеђа ( Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће, Општинска управа), организационим јединицама и службама у општини Медвеђа, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице, службе и функције из става 1. овог члана су:

1. Скупштина општине Медвеђа
2. Председник општине Медвеђа
3. Општинско веће општине Медвеђа
4. Општинска управа општине Медвеђа

У даљем тексту наручилац

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

### ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

#### Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Наручиоца на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

План јавних набавки је годишњи план Наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

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

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, кои за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у зајединачком поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општинска управа је орган општине који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име општине.

Одељење за привреду и финансије (У даљем тексту: Одељење) је организациона јединица Општинске управе, који обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Службеници за јавне набавке у оквиру Одељења у Општинској управи, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе општине.

Контролу врши интерни ревизор општине.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру органа општине и у оквиру Општинске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, 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 5.

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

План јавних набавки доносе одговорна лица Наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки и сајту Наручиоца, која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доносе одговорна лица Наручиоца.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења и сајту Наручиоца.

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

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан Списак изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- ✓ да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- ✓ да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- ✓ да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- ✓ да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- ✓ да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- ✓ стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- ✓ прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ✓ праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта лостојеће опреме и сл;
- ✓ трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ✓ ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и

ремонт.

Носилац планирања

#### Члан 7.

Носилац планирања је Одељење за привреду и финансије. Одељење је задужено за координацију поступка планирања.

Поступак планирања

#### Члан 8.

Поступак планирања се одвија у фазама - „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- ✓ Носилац планирања најкасније до 10. септембра доставља свим одељењима
- ✓ Инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује руководилац Одељења,
- ✓ Одељења и службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 1. октобра текуће године за наредну годину,
- ✓ Одељења и службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу који потписује руководилац одељења и службе,
- ✓ Предметни образац се доставља свим одељењима на претходну проверу,
- ✓ Носиоц планирања, врши претходну проверу - проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Наручиоца.

Након извршене претходне провере, начелник Општинске управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење односно служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

- ✓ Одељења најкасније до 5. октобра доставља парафиране обрасце Носиоцу планирања-Одељењу, као носиоцу планирања на даљу проверу.
- ✓ Носиоц планирања - Одељење врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Поменуто одељење у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину.
- ✓ Руководилац Одељење за привреду и финансије до 15. октобра доставља начелнику управе табеларни приказ потреба свих одељења и служби.
- ✓ Табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ који потписује руководилац Одељење за привреду и финансије.
- ✓ Начелник управе најкасније до 20. октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења односно службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно.
- ✓ Именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке,
- ✓ Именовано лице најкасније до 1. новембра, доставља у Одељење предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у план јавних набавке.
- ✓ Прописани образац са техничком спецификацијом предмета јавне набавке и захтев да се предмет уврсти у план јавних набавки потписује лице које је начелник именовао за израду техничке спецификације.
- ✓ Носиоц планирања, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради

- предлога плана набавки за наредну годину.
- ✓ Предлог плана јавних набавки потписују начелник управе и руководиоца Одељења.
- ✓ План јавних набавки доноси одговорно лице Наручиоца и одлуку о усвајању плана набавки.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 9.

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предпажу техничке спецификације.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

#### Члан 10.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радоеа који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 11.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца

на другачији начин и др.

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

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 12.

Одељење, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета јавне набавке на начин да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на нивоу читавог наручиоца.

Одељење одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

у складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење, обједињује добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на нивоу читавог наручиоца, динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 13.

Корисници набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 14.

Динамику покретања постулака јавних набавки одређује Одељење, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 15.

Корисници набавке у сарадњи са Одељење, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### Члан 16.

Одељење одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Локалне самоуправе, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Доношење Плана јавних набавки и Списка набавки на које се не примењује Закон

#### Члан 17.

Одговорно лице Наручиоца доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, одговорно лице Наручиоца доноси Списак набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### Члан 18.

План јавних набавки Одељење - службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и објављује на сајту Наручиоца и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Одељење - службеник за јавне набавке доставља и Списак набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

#### Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће од дана доношења.

Измене и допуне Списка набавки на које се Закон не примењује, доносе се на исти начин као и Списка набавки на које се Закон не примењује

### V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

#### Члан 20.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултат, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних

процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 21.

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

- ✓ 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;
- ✓ економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ✓ ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- ✓ транспарентно трошење јавних средстава;
- ✓ обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- ✓ заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- ✓ благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 22.

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 у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општинског услужног шалтера Наручиоца. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице општинског услужног шалтера Наручиоца у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: [s.cetkovic@medvedja.org.rs](mailto:s.cetkovic@medvedja.org.rs) (или друге наведене у позиву за подношење понуда). Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Одељењу- службеник за јавне набавке и лице које је одређено од стране Наручиоца да спроведе набавку, након истека рока за достављање понуда. Понуде изузете од примене Закона достављене електронском поштом не заводе се на писарници већ се штампа електронска пошта са временом и датумом пријема.

Послове писарнице обавља Општински услужни шалтер у складу са општим актом о



унутрашњој организацији.

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

У Општинском услужном шатеру 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 Одељењу .

Запослени на писарници прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељење за привреду и финансије .

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одељење у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

#### Члан 24.

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 пошиљача - 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 пошиљачу, 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.

#### Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, а парафира руководиоца Одељење и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у тексту мејла, где је у текстуралном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног докуме

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 26.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељење, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

### Члан 27.

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

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

### Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење -службеник за јавне набавке дужано је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Списком наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

Пре потписивања захтева од стране Начелнику општинске управе, Одељење проверава да ли је могуће спровести набавку. Уколико Начелник општинске управе одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без сагласности Начелника општинске управе није могуће покренути јавну набавку.

Начелник општинске управе даје Сагласност за покретање у виду Налога службенику за јавне набавке, на основу два параметра:

опредељене апропријације у буџету за предметну набавку;  
текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Начелник општинске

управе може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета општине, Начелник општинске управе може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 29.

На основу одобреног захтева. Одељење- службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

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

#### Члан 30.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

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

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

у комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 5). Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, за радове и 1.000.000,00 динара за услуге и добра Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

### Члан 31.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ 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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 32.

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 могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

### Члан 33.

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 34.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење - службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## Отварање понуда

### Члан 35.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

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 оелашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1. на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
2. утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 36.

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 поступку јавне набавке (Прилог 6.).

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

- ✓ предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- ✓ вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- ✓ основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- ✓ назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- ✓ резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  1. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  2. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену понуда;
  3. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
  4. начин рангирања понуда;

5. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
6. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
7. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
8. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
9. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
10. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у лартије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

#### Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1, овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава доделли уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење- службеник за јавне набвке, предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набвке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује одговорно лице Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца,

Након потписивања уговора од одговорног лица Наручиоца, службеник за јавне набвке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набвке доставља потписани примерак уговора предпагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и Руководиоцу Одељења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

#### Члан 39.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.  
У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32, Правилника.

### ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 40.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је Руководилац Одељења.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: службеник за јавне набавке, Руководилац Одељења и одговорна лица Наручиоца.

Руководилац Одељења, службеник за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Одељењу- службенику за јавне набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За 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, одговорна је Комисија за јавну набавку.

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

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

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

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Одељење-службеник за јавне набавке.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 41.

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

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

у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Набавке на које се Закон не примењује процењене вредности веће од 1.000.000,00 РСД, се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет страници општине Медвеђа, у делу јавне набавке. Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, а које су процењене вредности од максимално 1.000.000 РСД, корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог 10) да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје четири прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

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

Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;

2. Вредност набавке је до 100.000 РСД;
3. Када је реч о набавци услуге собзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично..).

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и службеник за јавне набавке сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 8).

Поступке набавки на које се Закон не примењује, врши службени за јавне набавке централизовано за све органе општине Медвеђа.

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштитет података

### Члан 42.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе



цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу - канцеларији службеника за јавне набавке, која је дужна 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 јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

#### Члан 43.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службеницима за јавне набавке.

Службеници за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

#### ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

#### Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Службеници за јавне набавке воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да службеницима за јавне набавке доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

#### НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

#### Члан 45.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним

набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 46.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Списком набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Списком набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Списку набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу- службеницима за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Списком набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3 - Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 - Техничке спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки Одељење за привреду и финансије потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Одељење- службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Списком набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одељења потврђује својим потписом.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Руководиоцу Одељења, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом уколико Руководилац Одељења одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без сагласности Руководиоца Одељења није могуће покренути јавну набавку.

### Члан 47.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Службеник за јавне набавке након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- ✓ послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- ✓ испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци

- предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.
- ✓ спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 5), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке процењене вредности веће од 1.000.000,00 РСД, се објављују и на сајту Општине Медвеђа минимално 5 календарских дана како би се омогућила транспарентност и конкуренција, и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 100.000 РСД, се набављају директно од понуђача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о спроведеном поступку (Прилог 8) сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наручбеница). Уговор о набавци ће сачинити службеник за јавне набавке, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 48.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

### Члан 49.

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

- ✓ поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- ✓ критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- ✓ начина испитивања тржишта;
- ✓ оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- ✓ начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- ✓ извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- ✓ стања залиха;
- ✓ начина коришћења добара и услуга.

### Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року

од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 51.

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

#### Члан 52.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- ✓ циљ контроле;
- ✓ предмет контроле;
- ✓ време почетка и завршетка контроле;
- ✓ име лица које је вршило контролу;
- ✓ списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- ✓ налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - {2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### Члан 54.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над лословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

#### ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ Правила за достављање уговора о јавној набавци

#### Члан 55.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци службеник за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- ✓ Кориснику набавке;
- ✓ Лицу/комисији која је именовано од стране наручиоца за контролу 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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца, Одељење и службеник за јавне набавке.

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

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

#### Члан 57.

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора и Одељење, месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци {Прилог 7), који наручито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора; евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму

уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одељење у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Одељење достављају службеницима за јавне набавке најкасније до 5-ог у месец у који следи по истеку месеца који се Извештај доставља.

Извештај се ради у два примерка од којих један примерак остаје Одељењу {као доказ да је набавка извршена), а други се доставља службенику за јавне набавке .

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 58.

Одговорно лице Наручиоца решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и 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 одговорно лице Наручиоца.

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

#### Члан 59.

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е 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.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

#### Члан 60.

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

- ✓ записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- ✓ записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

#### Члан 61.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара

уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

## Члан 62.

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 и рачуноводственим политикама.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове радници за рачуноводстване послове контролишу постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, радник за рачуноводстване послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одељења, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељењу.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

## Члан 63.

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 јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- ✓ одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- ✓ води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање (Прилог 9), који службенику за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, након чега се објављује обавештење о измени уговора на портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора (део Ж, ЗЈН).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 66.

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 јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ



Члан 67.

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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Наручиоца. Правилник се објављује на интернет страници општине Медвеђа.

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге :

- Правилник о ближем уређивању поступка набавке број: 01-404-270/2014 од 13.03.2014.године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА  
08 Број: 06-37/2020 од 24.августа 2020.године

ПРЕДСЕДНИК,  
др Небојша Арсић

