

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА



ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

САДРЖАЈ:

I. Опште одредбе	5
1. Предмет уређивања	5
2. Дефиниције	5
3. Систем набавки	7
4. Циљеви поступка јавне набавке	7
5. Начела јавних набавки	8
6. Комуникација у поступку јавне набавке	8
II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	8
1. Мере за спречавање корупције	8
2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције	9
3. Забрана закључења уговора	9
III. КОНТРОЛА НАБАВКИ	9
1. Служба/лица за контролу јавних набавки	9
2. Предмет контроле	10
3. Врсте контрола	10
4. Извештај о спроведеној контроли	10
5. Годишњи извештај службе за контролу	10
IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	10
1. Временски оквир за планирање	10
2. Критеријуми за планирање	10
3. Учесници у планирању набавки	10
4. Начин исказивања потреба	11
5. Истраживање тржишта	11
6. Одређивање предмета набавке	11
7. Врсте предмета јавне набавке	12
8. Јавна набавка по партијама	12
9. Одређивање периода трајања уговора	12
10. Процењена вредност набавке	12
10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара	12
10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга	13
10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова	13
10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама	14
10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима	14
10.6. Контрола процењене вредности	14
11. Избор врсте поступка	14
12. Набавке на које се Закон не примењује	14
13. Одређивање рокова	15
14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке	15
15. Одговорност за доношење плана набавки	15
16. План набавки	15
V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
1. Покретање поступка	16
1.1. Услови за покретање поступка	16

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога	17
1.3. Покретање заједничке набавке.....	18
2. Комисија за спровођење јавне набавке	18
2.1. Састав комисије.....	18
3. Оглашавање у поступку јавне набавке.....	19
3.1. Врсте огласа	19
3.2. Претходно обавештење	20
3.3. Позив за подношење понуда/пријава	20
4. Конкурсна документација	20
4.1. Садржина конкурсне документације.....	20
4.2. Израда техничке спецификације.....	21
4.3. Објављивање конкурсне документације	21
4.4. Измена или допуна конкурсне документације.....	21
4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације	22
5. Пријем понуда.....	22
6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда	23
7. Отварање понуда	24
8. Стручна оцена примљених понуда.....	24
9. Извештај о стручној оцени понуда.....	25
10. Одлука о додели уговора	26
11. Одлука о обустави поступка.....	26
12. Увид у документацију	26
13. Извештавање понуђача.....	27
14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка	27
15. Закључење уговора о јавној набавци	28
VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	29
1. Праћење извршења уговора о јавној набавци	29
2. Измене уговора о јавној набавци.....	32
VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА	33
1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара	33
VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	34
1. Динамика евидентирања.....	34
2. Евидентирање података о поступцима набавки	35
3. Евидентирање података о закљученим уговорима	35
4. Извештаји о јавним набавкама	35
5. Чување документације	36
IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	37

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље(“Службени гласник општине Пријепоље” број 4/2009), Општинско веће општине Пријепоље, на 102. седници одржаној дана 23.09.2015. године, доноси:

Правни основ:
Члан 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Објашњење: Чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза наручиоца да донесе интерни акт којим се ближе уређују поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке, 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.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар наручиоца, општине Пријепоље, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара,

пружање услуга или izvoђење радова;

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или izvoђење радова;

7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11) **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;

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) **одговорно лице наручиоца, општине Пријепоље**, је председник општине Пријепоље, које је овлашћено да у име и за рачун општине Пријепоље преузима права и обавезе;

Овлашћено лице за план је председник општине Пријепоље;

15) **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

14) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

15) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

16) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

17) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

18) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

19) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради про-

налажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

20) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

21) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

22) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

23) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

24) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

25) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

26) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

27) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

28) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

29) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

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

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и

Правни основ:

Члан 6. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар

<p>да буду набављени по најповољнијој цени (принцип "вредност за новац").</p> <p>Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.</p> <p>Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.</p>	<p>наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">5. Начела јавних набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 5.</p> <p>Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.</p>	<p>Правни основ: Члан 9, 10, 11, 12. и 13. Закона</p>
<p style="text-align: center;">6. Комуникација у поступку јавне набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 6.</p> <p>Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.</p> <p>Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар наручиоца, општине Пријеполје тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.</p> <p>Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.</p> <p>Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.</p> <p>Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.</p>	<p>Правни основ: Члан 20. Закона</p> <p>Веза са: Правилником о канцеларијском пословању</p>
<p style="text-align: center;">II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА</p> <p style="text-align: center;">1. Мере за спречавање корупције</p> <p style="text-align: center;">Члан 7.</p> <p>Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником</p>	<p>Правни основ: Члан 21. став 1. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 8.</p> <p>Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.</p>	<p>Правни основ: Члан 20. и 21. Закона</p> <p>Веза са: Правилником о канцеларијском пословању</p>
	<p>Правни основ: Члан 20. Закона</p>

<p style="text-align: center;">Члан 9.</p> <p>Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.</p> <p>Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.</p> <p>У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.</p> <p>У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.</p>	
<p style="text-align: center;">2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције</p> <p style="text-align: center;">Члан 10.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.</p> <p>Лице из става 1. овог члана дужно је да у случају сазнања о повреди конкуренције пријави податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.</p> <p>Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију и повреду права конкуренције у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.</p>	<p>Правни основ: Члан 24. и 27. Закона</p>
<p style="text-align: center;">3. Забрана закључења уговора</p> <p style="text-align: center;">Члан 11.</p> <p>Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.</p> <hr/> <p>Објашњење: Сукоб интереса постоји:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ако представник наручиоца, општине Пријепоље или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача; – ако представник наручиоца, општине Пријепоље или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача; – ако је представник општине Пријепоље, или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано. <p><i>Представником наручиоца, општине Пријепоље сматра се одговорно лице, лице запослено на пословима јавних набавки, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку.</i></p>	<p>Правни основ: Члан 29. и 30. Закона</p>
<p style="text-align: center;">III. КОНТРОЛА НАБАВКИ</p> <p style="text-align: center;">1. Служба/лица за контролу јавних набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 12.</p> <p>Контролу набавки спроводи независни орган интерне ревизије који је образован посебним актом и чији рад је регулисан посебним актом.</p>	<p>Правни основ: Члан 22. Закона Члан 10. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Веба са: Статутом и Правилником о систематизацији и организацији послова</p>

<p style="text-align: center;">2. Предмет контроле Члан 13.</p> <p>Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.</p>	
<p style="text-align: center;">3. Врсте контроле Члан 14.</p> <p>Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.</p> <p>Редовна контрола се врши према годишњем плану контроле јавних набавки.</p> <p>Ванредну контролу јавних набавки спроводи се, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.</p> <p>У случају ванредне контроле, без налога вршилац контроле обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.</p>	
<p style="text-align: center;">5. Годишњи извештај о контроли Члан 15.</p> <p>Служба за контролу подноси годишњи извештај о раду службе за контролу одговорном лицу наручиоца.</p> <p style="text-align: center;">IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ</p> <p style="text-align: center;">1. Временски оквир за планирање</p> <p style="text-align: center;">Члан 16.</p> <p>Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.</p>	
<p style="text-align: center;">2. Критеријуми за планирање Члан 17.</p> <p>Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.</p>	<p>Правни основ: Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">3. Учесници у планирању набавки Члан 18.</p> <p>Послове планирања набавки обавља тим за планирање.</p> <p>Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и лица из</p>	<p>Веба са: Правилником о организацији и систематизацији послова</p>

<p>осталих служби општине Пријепоље, на основу писменог налога одговорног лица.</p> <p>Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код наручиоца.</p>	
<p style="text-align: center;">4. Начин исказивања потреба</p> <p style="text-align: center;">Члан 19.</p> <p>Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке</p> <p>Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.</p>	
<p style="text-align: center;">5. Истраживање тржишта</p> <p style="text-align: center;">Члан 20.</p> <p>На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, општине Пријепоље, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.</p> <p>Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.</p>	<p>Правни основ: Члан 64. став 3. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 21.</p> <p>Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.</p>	<p>Правни основ: Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">Члан 22.</p> <p>Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.</p> <p>О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.</p>	
<p style="text-align: center;">6. Одређивање предмета набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 23.</p> <p>На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.</p> <p>Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.</p> <p>Служба/лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке.</p>	<p>Правни основ: Члан 4–7. Закона</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Веба са финансијским планом</p>

<p style="text-align: center;">Члан 24.</p> <p>Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.</p> <p>Служба/лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.</p>	<p>Правни основ: Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">7. Врсте предмета јавне набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 25.</p> <p>Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).</p> <p>Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.</p> <p>Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.</p> <p>У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.</p>	<p>Правни основ: Чл. 4, 5 и 6. Закона</p> <p>Беза са: Прилогом 1 Закона Уредба о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство, Општи речник набавки</p>
<p style="text-align: center;">8. Јавна набавка по партијама</p> <p style="text-align: center;">Члан 26.</p> <p>Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.</p> <p>Служба за контролу, односно лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.</p>	<p>Правни основ: Члан 68. Закона</p>
<p style="text-align: center;">9. Одређивање периода трајања уговора</p> <p style="text-align: center;">Члан 27.</p> <p>Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.</p> <p>Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.</p>	<p>Правни основ: Члан 54. Закона о буџетском систему, Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода захевају плаћање у више година.</p>
<p style="text-align: center;">10. Процењена вредност набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 28.</p> <p>Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.</p> <p>Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.</p>	<p>Правни основ: Члан 64. Закона</p> <p>Беза са резултатима истраживања тржишта</p>
<p style="text-align: center;">10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара</p> <p style="text-align: center;">Члан 29.</p>	<p>Правни основ: Члан 65. Закона, Члан 3. Правилника о</p>

<p>Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:</p> <p>1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;</p> <p>2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.</p> <p>У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:</p> <p>1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;</p> <p>2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.</p>	<p>садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга</p> <p>Члан 30.</p> <p>При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.</p> <p>Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:</p> <p>1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;</p> <p>2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;</p> <p>3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.</p> <p>Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:</p> <p>1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;</p> <p>2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.</p>	<p>Правни основ: Члан 66. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова</p> <p>Члан 31.</p> <p>Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.</p> <p>При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.</p>	<p>Правни основ: Члан 67. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>

<p>10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама</p> <p>Члан 32.</p> <p>Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.</p>	<p>Правни основ: Члан 68. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима</p> <p>Члан 33.</p> <p>У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.</p>	<p>Правни основ: Члан 69. Закона</p>
<p>11. Избор врсте поступка</p> <p>Члан 34.</p> <p>Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.</p> <p>Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:</p> <ul style="list-style-type: none"> – квалификационом поступку; – преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда; – преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; – конкурентном дијалогу; – конкурс за дизајн; – поступку јавне набавке мале вредности, – у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки. 	<p>Правни основ: Чл. 31. до 47. Закона</p>
<p>Члан 35.</p> <p>Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – циљеве набавки; – исказане потребе за добрима, услугама или радовима; – резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова; – процењену вредност појединачне набавке; – сложеност предмета набавке. <p>Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.</p>	<p>Правни основ: Чл. 31. до 47. Закона</p>
<p>12. Набавке на које се Закон не примењује</p> <p>Члан 36.</p>	

<p>Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.</p> <p>Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.</p>	
<p style="text-align: center;">13. Одређивање рокова Члан 37.</p> <p>Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рок за покретање поступка, – рок за закључење уговора, – рок за извршење уговора. 	<p>Правни основ: Члан. 51. став 1. и члан 113. став 1. Закона</p> <p>Веба са Планом и програмом рада</p>
<p style="text-align: center;">Члан 38.</p> <p>Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:</p> <ul style="list-style-type: none"> – податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, – динамику потреба за добрима, услугама и радовима, – временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, – време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, – рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке. 	
<p style="text-align: center;">14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке Члан 39.</p> <p>Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.</p> <p>Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.</p>	<p>Правни основ: Чл. 8, 48, 49, 50. и члан 51. став 2. Закона</p> <p>Члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">15. Одговорност за доношење плана набавки Члан 40.</p> <p>План набавки доноси председник општине Пријепоље, одговорно лице наручиоца.</p> <p>Овлашћено лице за план је председник општине Пријепоље, одговорно лице наручиоца.</p>	<p>Статут : Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">16. План набавки Члан 41.</p> <p>Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) редни број јавне набавке; 2) предмет јавне набавке; 	<p>Правни основ: Члан 51. Закона</p>

- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

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

У случају из става 5. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 42.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице наручиоца.

Правни основ:

Члан 53. Закона о јавним набавкама

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 43.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања

Правни основ:

Члан 52. Закона,
Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веза са Планом набавки

Прилог:

Налог за покретање поступка јавне набавке

позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Одељење за привреду буџет и финансије Општинске управе општине Пријепоље, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Веза са другим процесом:
финансирање (са финансијском службом)

Објашњење: Лице запослено на пословима јавних набавки доставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке финансијској служби, у циљу добијања потврде да су средства за спровођење конкретне јавне набавке обезбеђена у буџету/финансијском плану.

Члан 44.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Одељење за привреду буџет и финансије Општинске управе општине Пријепоље потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из члана 45. овог правилника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Правни основ:

Члан 53. и 36. став 2. Закона,
Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Члан 45.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

Објашњење: Преговарачки поступак из члана 36. став 1. тачка 3) може се спроводити ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од

воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 46.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.

Садржину одлуке из става 2. овог члана утврђује Управа за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Правни основ:

Члан 50. Закона,
Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 47.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

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

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

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

Правни основ:

Члан 54. став 1,
став 3. Закона

Члан 39. став 4. Закона

Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

2.1. Састав комисије

Члан 4.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 51.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб

интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Служба/лице за контролу врши проверу исправности именована чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 52.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

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

Правни основ:

Члан 55, 56, 57. и 58. Закона

3.1. Врсте огласа

Члан 53.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.
- 15) информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Правни основ:

Члан 55. Закона

Члан 54.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Правни основ:

Члан 57. Закона

Члан 55.

Беза са

<p>За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.</p> <p>Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.</p>	<p><i>Правилником о организацији и систематизацији послова</i></p> <p>Веба са процесом контроле</p>
<p style="text-align: center;">3.2. Претходно обавештење</p> <p style="text-align: center;">Члан 56.</p> <p>Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.</p> <p>Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А.</p>	<p>Правни основ: Члан 59. Закона</p>
<p style="text-align: center;">3.3. Позив за подношење понуда/пријава</p> <p style="text-align: center;">Члан 57.</p> <p>Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.</p> <p>Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.</p> <p>У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.</p> <p>Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.</p>	<p>Правни основ: Члан 60. Закона</p> <p>Правни основ: Члан 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100. и 101. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4. Конкурсна документација</p> <p style="text-align: center;">Члан 58.</p> <p>Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.</p> <p>Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.</p> <p>Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.</p>	<p>Правни основ: Члан 61. став 1. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4.1. Садржина конкурсне документације</p> <p style="text-align: center;">Члан 59.</p> <p>Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.</p>	<p>Правни основ: Члан 61. став 3. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 60.</p> <p>Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.</p> <p>Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају</p>	<p>Правни основ: Члан 61. став 4. Закона, Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова</p> <p>Чл. 7, 8. и 9. Правилника о</p>

<p>бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.</p> <p>Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.</p> <p>Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.</p> <p>Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.</p> <p>Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.</p>	<p>садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Веза са чланом 10. и 12. Закона,</p> <p>чланом 75. и 76. Закона</p> <p>Веза са процесом контроле</p>
<p style="text-align: center;">4.2. Израда техничке спецификације</p> <p style="text-align: center;">Члан 61.</p> <p>Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.</p> <p>Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.</p> <p>Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.</p> <p>Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.</p> <p>У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.</p> <p>Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.</p>	<p>Правни основ: Чл. 70, 71, 72, 73. и 74. Закона</p> <p>Веза са техничким прописима, стандардима...</p> <p>Веза са Правилником о финансијском планирању</p> <p>Правни основ: Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Веза са процесом контроле</p> <p>Правни основ: Члан 22. став 6. и 7. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4.3. Објављивање конкурсне документације</p> <p style="text-align: center;">Члан 62.</p> <p>Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.</p>	<p>Веза са процесом контроле</p> <p>Прилог: Конкурсна документација</p> <p>Правни основ: Члан 62. став 1. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4.4. Измена или допуна конкурсне документације</p> <p style="text-align: center;">Члан 63.</p>	<p>Правни основ: Члан 63. став 1. Закона</p>

<p>Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.</p> <p>Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.</p> <p>Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.</p>	<p>Веза са процесом контроле</p>
<p style="text-align: center;">Члан 64.</p> <p>Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.</p> <p>Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна докуменација.</p>	<p>Правни основ: Члан 63. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације</p> <p style="text-align: center;">Члан 65.</p> <p>Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.</p> <p>Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.</p> <p>У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.</p> <p>Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.</p> <p>Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија за јавну набавку методом самоконтроле.</p>	
<p style="text-align: center;">5. Пријем понуда</p> <p style="text-align: center;">Члан 66.</p> <p>Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.</p> <p>Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.</p>	<p>Правни основ: Члан 102. Закона</p> <p>Веза са Правилником о канцеларијском пословању</p>

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 67.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) овог закона.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

Члан 68.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе наручиоцу, општини Пријепоље.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија за јавну набавку не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

Објашњење: Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на

Правни основ:
Чл. 148-159. Закона

начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама, указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

7. Отварање понуда

Члан 69.

Отварање понуда спроводи се у просторијама наручиоца, општине Пријепоље, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Правни основ:

Члан 103. Закона

Правни основ:

Члан 104. Закона

Беза са процесом контроле

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 70.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 71.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;

Правни основ:

Члан 93. и 106. Закона

<ul style="list-style-type: none"> – када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације; – када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права општине Пријеполје или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке. 	
<p style="text-align: center;">Члан 72.</p> <p>У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.</p> <p>Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.</p>	<p>Правни основ: Члан 92. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 73.</p> <p>Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.</p> <p>У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.</p>	<p>Правни основ: Члан 93. Закона</p>
<p style="text-align: center;">9. Извештај о стручној оцени понуда</p> <p style="text-align: center;">Члан 74.</p> <p>Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.</p> <p>Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.</p>	<p>Правни основ: Члан 105. став 2. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 75.</p> <p>Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.</p> <p>Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.</p>	<p>Правни основ: Члан 107. Закона</p> <p>Члан 109. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 76.</p> <p>Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.</p> <p>Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.</p> <p>Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све</p>	<p>Правни основ: Члан 107. став 4. Закона</p> <p>Правни основ: Члан 35. став 1. Закона</p>

<p>понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.</p>	<p>Правни основ: Члан 36. став 1. Закона</p>
<p style="text-align: center;">10. Одлука о додели уговора</p> <p style="text-align: center;">Члан 77.</p> <p>Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.</p> <p><u>Објашњење:</u> Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана, од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.</p>	<p>Беза са процесом контроле</p> <p>Правни основ: Члан 108. став 2. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 78.</p> <p>Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.</p> <p>Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.</p> <p>У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.</p>	<p>Правни основ: Члан 108. Закона</p>
<p style="text-align: center;">11. Одлука о обустави поступка</p> <p style="text-align: center;">Члан 79.</p> <p>Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка.</p> <p>Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.</p> <p>Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.</p> <p>Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. закона.</p> <p>Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.</p>	<p>Правни основ: Члан 109. Закона</p>

<p style="text-align: center;">12. Увид у документацију</p> <p style="text-align: center;">Члан 80.</p> <p>После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.</p> <p>Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.</p>	<p>Правни основ: Члан 110. Закона</p> <p>Веба са Правилником о канцеларијском пословању</p> <p>Веба са процесом управљања документима</p>
<p style="text-align: center;">13. Извештавање понуђача</p> <p style="text-align: center;">Члан 81.</p> <p>Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.</p> <p>Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.</p> <p>О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.</p>	<p>Правни основ: Члан 111. Закона</p>
<p style="text-align: center;">14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка</p> <p style="text-align: center;">Члан 82.</p> <p>Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.</p> <p>У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.</p> <p>Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.</p>	<p>Правни основ: Члан 148-159. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 83.</p> <p>Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.</p>	

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе, наручиоцу, општини Пријепоље. Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

Објашњење: После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана, од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 84.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Правни основ:

Члан 112. Закона

Прилог:

Уговор о јавној набавци

Беза са процесом контроле

Члан 85.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из

Правни основ:

Члан 113. Закона

става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

Члан 86.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

Објашњење: Обавештење о закљученом уговору садржи податке прописане Прилогом 3И Закона, а обавештење о закљученом оквирном споразуму садржи податке прописане Прилогом 3З Закона.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, податке о закљученом уговору у Образац А, а податке о закљученом уговору у поступку мале вредности у образац Б.

Правни основ:

Члан 116. Закона

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 87.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним Правилником о буџетском рачуноводству.

Објашњење: Интерним актима и процедурама су нарочито регулисани правила и процедуре из члана 11. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Уколико интерна акта и процедуре нису донета, или не садрже правила и процедуре из члана 11. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца иста се регулишу изменама постојећих интерних акта или овим правилником.

Правни основ:

Члан 11. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Веба са:

Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о рачуноводству и др.

Члан 88.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби општине Пријеполје, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Веба са

Правилником о организацији и систематизацији послова

<p style="text-align: center;">Члан 89.</p> <p>Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.</p> <p>Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у општини Пријепоље.</p>	<p>Веба са: <i>Правилником о организацији и систематизацији послова</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 90.</p> <p>Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.</p> <p>Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.</p> <p>Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.</p> <p>Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.</p> <p>Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.</p> <p>На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.</p>	<p>Веба са: <i>Законом о облигационим односима, Законом о планирању и изградњи</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 91.</p> <p>У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.</p> <p>Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.</p> <p>Објашњење: <i>Предузете мере према добављачу морају бити у складу са потписаним уговором и важећим прописима којима се уређују облигациони односи.</i></p>	<p>Веба са <i>Законом о облигационим односима</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 92.</p> <p>У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне</p>	<p>Правни основ: <i>Члан 83. Закона</i></p> <p>Прилози: <ul style="list-style-type: none"> • Попуњен Образац А2 за </p>

<p>референце.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.</p>	<p>евидентирање података о извршењу уговора који се уносе у Образац А</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допис УЈН уз који се доставља доказ о негативној референци
<p>Члан 93.</p> <p>Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.</p>	<p>Веба са Правилником о рачуноводству</p>
<p style="text-align: center;">Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења</p> <p style="text-align: center;">Члан 94.</p> <p>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 Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.</p> <p>Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.</p> <p>Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки; - води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца. <p style="text-align: center;">Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца</p> <p style="text-align: center;">Члан 95.</p> <p>Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.</p> <p>Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.</p>	

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

2. Измене током трајања уговора

Члан 96.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 97.

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

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

Служба 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

<p align="center">Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року</p> <p align="center">Члан 98.</p> <p>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.</p> <p>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 Службу набавке.</p> <p>Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.</p> <p align="center">VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА</p> <p align="center">Члан 99.</p> <p>Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 39. Закона</p>
<p align="center">1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара</p> <p align="center">Члан 100.</p> <p>Набавку из члана 96. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.</p> <p>Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.</p>	<p><u>Веза са</u> Правилником о организацији и систематизацији послова</p>
<p align="center">Члан 101.</p> <p>Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.</p> <p>Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.</p> <p>Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или</p>	

писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 102.

О спроведеном корацама у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Прилог:

Записник о истраживању тржишта

Члан 103.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 104.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Веза са

Правилником о организацији и систематизацији послова

1. Динамика евидентирања

Члан 105.

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

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Правни основ:
Члан 132. Закона

Члан 106.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Правни основ:
Члан 132. Закона

Члан 107.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Извештаји о јавним набавкама

Члан 108.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона о јавним набавкама;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;

8) обустављеним поступцима јавне набавке;
9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
10) извршењу уговора о јавној набавци.
Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама. Извештаје из става 1. овог члана, наручилац доставља најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 109.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Члан 110.

Управа за јавне набавке може затражити од наручиоца извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке.

Наручилац је дужан да тражене податке достави Управи за јавне набавке у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева Управе за јавне набавке.

5. Чување документације

Члан 111.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

Правни основ:
Члан 16. Закона

Веза са
Правилником о канцеларијском пословању

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 112.

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.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 113.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама наручиоца, општине Пријепоље, број 403-1575/14 од 07.08.2014. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Пријепоље, осим одредаба члана 41. овог правилника које се примењују од 1. јануара 2016. године.

У Пријепољу

Дана: 23.09.2015. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Емир Хашимбеговић