

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Бр.4-404-207  
06.07.2020 године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019)  
начелник Општинске управе, доноси

**Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки код наручиоца –  
Општинска управа**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца – Општинске управе односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, 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 организационим јединицама унутар Општинске управе 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.

**ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

**Члан 3.**

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Општинске управе 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 набавки наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми који 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 појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општинска управа је орган јединице локалне самоуправе који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама.

Група за јавне набавке постоји у оквиру Одсека за буџет и финансије – Одељења за финансије, рачуноводство и ЛПА, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру наручиоца – Општинска управа, 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 Одлуком о буџету општине Горњи Милановац односно финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси наручилац за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси наручилац – Општинска управа.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац води евиденцију набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

### Критеријуми за планирање набавки

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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.

#### **Члан 7.**

Група за јавне набавке задужена је за координацију поступка планирања.

Корисници набавке (Организационе јединице) утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, испитивање тржишта.

#### **Члан 8.**

Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и техничке спецификације(предмер радова, спецификацију добара и опис услуга)..

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и ЦПВ ознаком.

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.

#### **Члан 9.**

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потреба. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац. 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 радова 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 електронски путем интернета, телефонским путем, као и прикупљањем информативних понуда.

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

#### **Члан 10.**

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 испитују 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;
- телефонским путем;
- примарно сакупљање података (анкете, 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 11.**

Група за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Група за јавне набавке 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, Група за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Члан 12.**

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.

### **Члан 13.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Група за јавне набавке, 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.

### **Члан 14.**

Корисници набавке у сарадњи са Групом за јавне набавке, 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.

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

Група за јавне набавке након доношења Одлуке о буџету на наредну годину односно Финансијског плана израђује План јавних набавки.

Општинска управа као наручилац доноси годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки Група за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља Одсеку за буџет и рачуноводство.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Група за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

### **Члан 17.**

Група за јавне набавке води интерну евиденцију набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

## **НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА**

### **Члан 18.**

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: броју закључених уговора, уговореним роковима и уговореним ценама.

## **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 19.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 20.**

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 преко Портала јавних набавки. 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 Општинске управе. 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 Општинске управе у затвореним ковертама или електронским путем преко е-поште: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs); или телефонским путем о чему се сачињава белешка или извештај.

#### **Члан 21.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Групи за јавне набавке.

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, као и број из књиге у којој је заведена.

Уколико запослени на писарници 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 Групи за јавне набавке.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Група за јавне набавке, 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 22.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.



### **Члан 23.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца – начелник Општинске управе и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање набавке потписује Корисник набавке и одговорно лице наручиоца – начелник Општинске управе. Акта у поступку јавне набавке могу бити потписана електронским потписом.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 24.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу наручиоца – начелнику Општинске управе и доставља Групи за јавне набавке, у планираном кварталу за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, са пратећом документацијом која је неопходна за спровођење јавне набавке.

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

Лице запослено у Групи за јавне набавке добија од стране одговорног лица наручиоца налог за покретање јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се доноси када постоји: захтев за покретање јавне набавке, испитивање тржишта и налог за покретање јавне набавке.

### **Члан 25.**

Приликом спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива Група 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 26.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Одговорно лице наручиоца – начелник Општинске управе 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 Групи за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани запослени код других Наручилаца 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. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

#### **Члан 27.**

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.

#### **Члан 28.**

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.

#### **Члан 29.**

Пружање додатних информација или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

#### **Члан 30.**

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 Група за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

#### **Члан 31.**

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 електронски путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда је јавно. 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.

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.

#### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, на основу које Портал сачињава Извештај о поступку.

Садржина Извештаја о поступку дефинисана је чланом 145. Закона о јавним набавкама.

### **Члан 33.**

Наручилац доноси Одлуку о додели уговора односно Одлуку о обустави поступка на основу Извештаја о поступку који израђује Комисија за јавну набавку.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена И да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке И упуство о правном средству.

Одлука о обустави поступка мора бити донета на основу члана 147. Закона о Јавним набавкама.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Члан 34.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава Одлука о додели 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, Група за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор се може закључити на следеће начине:

-запослени у јавним набавкама могу путем мејла послати изабраном понуђачу уговор на потпис са знаком рока доставе потписаног уговора;

-потписане примерке уговора од стране наручиоца путем поште доставља изабраном понуђачу на потпис са знаком рока доставе потписаног уговора;

Примерак потписаног уговора доставља се реализатору, Одсеку за рачуноводство и финансије.

### **Члан 35.**

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

## **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 36.**

Група 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 Група за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Група за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Потписане Техничке спецификације доставља корисник набавке. 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 Групи за јавне набавке достављају се у електронској форми.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке испитивањем тржишта о чему сачињава извештај.

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

Наручилац одлучује о поднетом захтеву за заштиту права на основу чињеничног стања поднетом од стране комисије.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 37.**

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

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, у складу да чланом 7. Закона о јавним набавкама.

У случају набавки на које се Закон не примењује лица запослена на пословима јавних набавки позивају потенцијане понуђаче писаним или телефонским путем да дају понуде. Уколико се прикупљање понуда врши телефонским путем лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај. Поменути извештај садржи назив понуђача који је контактиран и цену коју је дао.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, корисник набавке доставља образложење да конкуренцију није могуће обезбедити.

## **ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ**

### **Члан 38.**

Група 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 Групи 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 Групи за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Члан 39.**

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

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 40.**

Наручилац евидентира све 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

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

## **НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 41.**

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

## **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 42.**

Налог за покретање поступка набавке на које се закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца – Општинска управа.

Документи у поступку набавке су:

- налог
- извештај
- уговор или наруџбеница.

### **Члан 43.**

На основу спроведеног поступка набавке биће закључен уговор или издата наруџбеница.

Група за јавне набавке за покретање набавке на који се закон не примењује дужна је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене.

Понуде се могу достављати: е-маилом, поштом и предајом лично на писарницу Општинске управе. Наручилац може телефонским путем прибавити цену коју уноси у извештај.

Кориснику набавке-реализатору доставља се налог, извештај, наруџбеница или уговора и понуда уколико је прибављена писаним путем.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Правила за достављање уговора о јавној набавци

### **Члан 44.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Група за јавне набавке доставља документацију и то:

- Реализатору набавке: налог, уговор и образац структуре цене;

-Одсеку за буџет, финансије И рачуноводство: налог, одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, известај о поступку јавне набавке, одлуку о додели уговора, уговор и образац структуре цене.

#### **Члан 45.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши реализатор набавке. Реализатор је лице које је одређено у налог за покретање набавке а које прати извршење уговора, потписује рачуноводствени документ којим гарантује да је реализација извршена у складу са одредбама уговора.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица у вези са праћењем извршења уговора.

#### **Члан 46.**

Реализатор набавке задужен је за извршење појединачног уговора односно прати реализацију уговора у погледу рока извршења, рока важности средстава обезбеђења, као и финансијску реализацију уговора. Уколико се у току извршења јави проблем у реализацији уговора реализатор набавке је дужан да писаним путем обавести одговорно лице наручиоца и Групу за јавне набавке.

#### **Члан 47.**

Лица која су одређена за праћење уговора ( реализатор набавке) врше квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга.

Пријем добара и услуга врши реализатор набавке потписивањем отпремнице или другог документа.

Пријем изведених радова врши се комисијски сачињавањем записника о примопредаји и записника о коначном обрачуну. Примопредају радова и коначни обрачун врши комисија именована од стране одговорног лица наручиоца. Комисија мора бројати непаран број чланова.

#### **Члан 48.**

Реализатор набавке приликом квантитативни и квалитативни пријем добара или услуга проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара или пружених услуга одговара уговореном;



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

#### **Члан 49.**

Записником или други документ о квалитативном пријему добара се потврђује да испоручена добра у свему одговарају уговореним. Записник се потписује од стране реализатора набавке и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник или други акт о извршењу услуге се потписује од стране реализатора набавке и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о примопредаји радова и записник о коначном обрачуну врши комисија именована од стране одговорног лица наручиоца. Комисија мора бројати непаран број чланова.

#### **Члан 50.**

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.

Реализатор набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Групи за јавне набавке.

Група 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.

#### **Члан 51.**

Реализатор је лице које је одређено у налог за покретање набавке а које прати извршење уговора, потписује рачуноводствени документ којим гарантује да је реализација извршена у складу са одредбама уговора.

#### **Члан 52.**

У случају када утврди разлоге за активирање уговорених средстава финансијског обезбеђења, реализатор јавне набавке, о томе без одлагања обавештава Групу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за активирање уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, поступа у складу са уговором.

### **Члан 53.**

Добра која се сукцесивно набављају стављају се на располагање на основу – требовања, које референту за послове јавних набавки достављају корисник набавке.

### **Члан 54.**

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

Група 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, Група за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

### **Члан 55.**

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 Одсек за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за активирање 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 56.**

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 57.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

### **Члан 58.**

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 4-404-341 од 18.12.2019 године.

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Дејан Вељовић

ПРИЛОГ:1

<b>ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
Подносилац захтева за покретање јавне набавке	
Предмет јавне набавке	
Вредност набавке са пдв/ом	
Начин плаћања	
Техничка спецификација/предмер радова	
Техничке прописе и стандарде који се примењују	
Рок извршења/испоруке/извођења радова	
Место извршења или испоруке добара или извођења радова	
Евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок	
Предлог додатних услова у вези предметног поступка јавне набавке Финансијски, кадровски, пословни, технички	
Остало	
Датум: _____ године Место: Горњи Милановац	Подносилац захтева _____

Захтев одобрио:

Наручилац

---