На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 83. Статута општине Лебане („Службени гласник општине Лесковац" бр.2/19), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Општинска управа Лебане - НачелникОпштинске управе Лебане, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊАЈАВНИХ НАБАВКИ,СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавкиза потребе јавног наручиоца Органа општине Лебане(у даљем тексту: Наручилац).

Овај Правилник ће се примењивати за потребеОргана општине Лебанеи то:

- Општинске управе општине Лебане;
- Скупштине општине Лебане;
- Председника општине Лебане;
- Општинскогвећа општине Лебане и
- Правобранилаштва општине Лебане.

Акте у вези са планирањем,спровођењем и праћењем поступака јавних набавки и набавки на које се Закон непримењује доноси одговорно лице Наручиоца, односно за Општинску управу Лебане начелник општинске управе,за Скупштину општинеЛебане председник Скупштине општине, за Председника општине Лебане иОпштинско веће општине Лебане председник Општине, за Општинско правобранилаштво Лебане општински правобранилац.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у везиснабавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки ипраћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези снабавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

Значење израза
Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) јавна набавка је набавка на на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Општинска управа, од привредних субјеката који су одабрани од стране Управе као наручиоца, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на коју се закон не примењује је набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара (без пдв-а), односно набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара (без пдв-а), за које није обавезно спровођење поступка јавне набавке сходно члану 27. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019);

3) 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 јавненабавке;

4) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке предвиђене Законом о јавним набавкама;

5) истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

6) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођењерадова;

7)понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

8) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

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

10) 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.;

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

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

13) јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

14) предлагач набавки је лице које у писаној форми исказује потребе за предметима јавних набавки који су из делатности, односно надлежности наручиоца. Предлагач може бити: запослени и руководиоци организационионих јединица и служби Општинске управе.

II.ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки
Члан 5.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношење плана набавки, измена и допуна плана набавки, овлашћења и одговорности организационих јединица, надзор над извршењем, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са одлуком о буџету општине Лебане.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање набавки
Члан 6.

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

Исказивање стварних потреба
Члан 7.

Одсек за јавне набавке је задужен за координацију поступка планирања.

Наручиоци набавки достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годинуОдсеку за јавне набавке на образцу Предлог набавки (Прилог 1.).

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

Предлагачи јавних набавкиисказују своје стварне потребе тако што у образац уносе податке, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребноспровестипоступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија),уколико је топотребно, а може да се искаже и планирана количина предметанабавке, уз достављање техничке спецификације предмета набавке;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, саобразложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период укоме се планира закључење уговора;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обиманабавка;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколикопредлагач јавне набавке сматра да су испуњени услови за спровођењепреговарачког поступка јавне набавке;
- Податак да ли се уз наведени образац прилаже и техничка спецификација.

Предлагачи јавних набавки који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њих.

Одређивања предмета набавке итехничких спецификација предмета набавке
Члан 8.

У Предлогу набавки Наручиоци јавне набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке
Члан 9.

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијамаутврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, као резултат претходног искуства унабавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

Истраживање тржишта
Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи се за сваки појединачни предмет набавке, прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Истраживање тржишта спроводи се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова
Члан 11.

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

Одсек 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 28. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одсек за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује
Члан 12.

За Наручиоца набавки приликом планирања периода на који се уговор о јавној набавци закључује одлучујућу улогу има раније закључени уговор који није реализован, динамика потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова,финансијске могућности наручиоца и др.

Уговори се по правилу закључују на 12 месеци.

Уговори могу бити закључени и на период дужи од 12 месеци, уколико потребе наручиоца то захтевају.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке
Члан 13.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке
Члан 14.

Наручиоци набавке у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, као резултат истраживањатржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно)спровести резервисану јавну набавку, у смислу Закона о јавним набавкама.

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

Доношење плана набавки
Члан 15.

Након ступања на снагу одлуке о буџету за текућу буџетску годину Општинска управа, Скупштина општине, Кабинет председникаопштине Лебане, Општинско веће општине Лебане и Правобранилаштво општине Лебане доносе планове јавних набавки.

Члан 16.

Одсек за јавне набавке припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података, Одсек за јавне набавке шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Годишњи План јавних набавки Одсек објављује и на интернет страници општине у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки
Члан 17.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

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 задовољење стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3. Ефикасност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4. Транспарентно трошење јавних средстава;

5. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6. Заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности;

7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан19.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези сапоступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођењепоступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Закономелектронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвараи прегледа, заводи, распоређује.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарнициОпштинске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији укојој се налазе, обележи време пријема.

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврдупријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општинскеуправе у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште:javne_nabavke@lebane.org.rs.

Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварајузапослени у Одсеку за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Члан 20.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Општинске управе, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико сене достављају путем Портала јавних набавки, изузетно када Закон дозвољава доставу путемпоште и курирске службе, примају се путем писарнице Наручица, заводе се и чувају написарници Општине, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када сепредају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек, 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.

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 21.

Сва акта у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењујеприпремаОдсек за јавне набавке, а потписује Одговорно лице Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Уколико се појединачна јавна набавка односно појединачна набавка на коју се Закон не примењује спроводи у име или за рачун Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Правобранилаштва општине Лебане, сва акта потписиваће председник Скупштине, председник Општине, председник Општинског већа, Правобранилац општине Лебане.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 22.

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Одсек, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно Наручилац јавне набавке у сарадњи са Одсеком.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке(Прилог 2Правилника).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке унесе податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности, економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, образложење захтева и предлог чланова и заменикачланова комисије за конкретну јавну набавку, као и име/имана лица задужених за праћењеизвршења уговора о предметној јавној набавци.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи датум достављањазахтева начелнику Општинске управе на одобрење који својим потписом одобрава његовусадржину, а што се сматра налогом за покретање поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке пружа техничку помоћ подносиоцу захтева приликомсачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке, уколико је та помоћ потребна.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке(Прилог 3Правилника).

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавнунабавку, у што краћем року.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива,Одсек за јавне набавке израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење оспровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тогпоступка.

Одсек за јавне набавке истовремено са објављивањем обавештења оспровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев задобијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно саобразложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење теврсте поступка, а у складу са Законом.

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

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку,односно лице задужено за спровођење поступка набавке,путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (Даље: Комисија).

Одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици члановакомисије.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из редазапослених код Наручиоца.

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запосленакод њега, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара,Наручилац није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавненабавке може спроводи лице задужено за спровођење поступка.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка,предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавнојнабавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припремаизвештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавненабавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношењазахтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици,односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању илинепостојању сукоба интереса (прилог 4 Правилника). Ако је неко од ових лица у сукобуинтереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештаваодговорно лице наручиоца које одлучује о именовању лица која спроводе поступак јавненабавке. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 26.

Предлагач набавке и све организационе јединице Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Члан 27.

Задаци комисије су да:

-предузима све радње у поступку;

-припрема огласе о јавној набавци;

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурснедокументације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понудаи пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирногспоразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Израда конкурсне документације
Члан 28.

Комисија,односно лице задужено за спровођење поступка припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује уоквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавкеи пријема потписанетехничке спецификације за предметну јавну набавку, а по потреби и дуже.

Огласи о јавној набавци
Члан 29.

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавкису:

-јавни позив;
-периодично индикативно обавештење;
-обавештење о успостављању система квалификације;
-обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
-обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
-обавештење на профилу наручиоца;
-обавештење о измени уговора;
-обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
-обавештење о конкурсу за дизајн;
-обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
-исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
-обавештење за добровољну претходну транспарентност;
-обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењенавредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласилаРепублике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталујавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европскихпрагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив
Члан 30.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Објављивање конкурсне документације
Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке,врши објављивање свих огласа на Порталу јавних набавки сагласно Закону о јавним набавкама и Упутству Канцеларије за јавне набавке о начину слања и објављивања огласа.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације
Члан 32.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда
Члан 33.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке,поступају у складу са одредбама Закона.

Пријем и отварање понуда
Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке, Закон о јавним набавкама и Правилник о поступку отварања понуда.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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 .

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда
Члан 35.

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

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

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

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

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врше чланови Комисије који се именују испред из реда Наручиоца јавне набавке по чијем захтеву је јавна набавка покренута и члан Комисије именован испред Одсека.

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

Доношење одлуке о додели у поступку
Члан 36.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из разлога из члана 147. Закона о јавним набавкама.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о искључењу кандидата, у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама.

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 37.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и ако у у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.
У случајевима прописаним чланом 151. ЗЈН у ставу 2. Наручилац може да закључи уговор и пре истека рока за заштиту права.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује одговорно лице јавног наручиоца.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, одсек за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује

потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 38.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност
Члан 39.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

VI.ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Члан 40.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога идоношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:начелник Општинске управе, Одсек за јавне набавке и чланови комисије за јавнунабавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Предлоге аката у поступку јавне набавке припрема Одсек за јавне набавке,осим конкурсне документације, записника о отварању понуда, извештај о стручној оценипонуда и предлога одлуке о додели уговора или обустављању поступка јавне набавке којесачињава и припрема Комисија за јавне набавке.

Истраживање тржишта врши предлагач јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

VII.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на које се закон не примењује могу се позвати најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено се објављује позив за подношење понуда на интернет страници наручиоца или дневном листу.

Преговарачки поступак се спроводи у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Поступке набавки на које се Закон не примењује, врши Одсек за јавне набавке.

VIII. ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података
Члан 42.

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

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости
Члан 43.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу

закона којим се уређује тајност података или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. Закона.

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

IX. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 44.

Набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76.Закона и Прилогом 7. Закона.

Услуге из става 1. овог члана, набављају се у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Канцеларија поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услугачија јепроцењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара, спроводе се по правилу применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којим се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласом о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, спроводиће се у складу са одредбама овог Правилника којим се уређује поступак набавке на који се закон не примењује.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе
Члан 46.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки
47.

Општинска управа, Скупштина општине, Кабинет председника општине Лебане, Општинско веће општине Лебане и Правобранилаштво општине Лебане доносе планове јавних набавки, поред годишњег плана јавних набавки, доносе и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Одсек за јавне набавке, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, Одсек за јавне набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

XI. СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 48.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 49.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Подносилац захтева, дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничкеспецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршењаили испоруке добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничкепрописе и стандарде који се примењујују и сл.

Руководилац Одељења за привреду, водопривреду, пољопривреду и финансије у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку писаним путем.

По пријему захтева за покретање набавке, Одсек је дужан да провери провери основаност за изузеће од примене Закона о јавним набавкама и да ли исти садржи све утврђене елементе.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, подносилац захтева захтев достављана одобрење одговорном лицу Наручиоца.

На основу захтева, лице / комисија задужена за спровођење поступка набавке које су изузете од примене поступа по поднетом захтеву.

Члан 50.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона,лице / комисија задужена за спровођење поступка набавке, уколико је образована за за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке(информације о предмету набавке, техничкимспецификацијама,условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року подношења понуда и др.);

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

По истеку рока за подношење понуда на основу критеријума одређених у Позиву за достављање понудалице / комисија задужена за спровођење поступка набавке, сачињава Извештај о пристиглим понудама;

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија задужена за спровођење поступка набавке може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 51.

Наручилац не мора да примењује одредбе овог правилника за набавку добара и услуга чија је вредност мања од или једнака 150.000,00 динара без ПДВ-а, односно радова чија је вредност мања или једнака 300.000,00 динара без ПДВ-а.

За набавке чија процењена вредност не прелази процењену вредност изпретходног става закључивање уговора/издавање наруџбенице није обавезно.

Унаведеном случају набавка се врши у складу са прописима који регулишу облигационеодносе, а плаћање се врши на основу испостављене фактуре – рачуна.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузевправила којима се уређује да је потребно платити цену која није већа од упоредиветржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Изузетно, поступак се не спороводи у случају хитне и непредвиђене набавке и посебно оправданог разлога и изнад износа из става 1. овог члана, где лице/комисија задужена за спровођење поступка набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али се у том случају сачињава службена белешка.

Члан 52.

По спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може се закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеница.

Понуда понуђача саставни је део наруџбенице или уговора.

Наруџбеницу или уговор о набавци добара, услуга или радова на које се не примењујуодредбе закона, потписује, односно закључује одговорно лице наручиоца које је одобрилотребовање набавке.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 53.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице / комисија задужена за спровођење поступка набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице / комисија задужена за спровођење поступка набавке сачињавају позив за подношење понуда, који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Канцеларије способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију

Наручилац може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацијуНаручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

По спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може се закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеница.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, може да се објави обавештење за добровољну претходну транспаретност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

XII.КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контролу јавних набавки, у зависности од предмета контроле врше лица, односно запослени који су посебним актом Наручиоца одређени да врше контролу, односно запослени у Општинској управи којима је то у опису радног места.

Лица која врше контролу јавних набавки дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

XIII.ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора
Члан 56.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране начелника.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци
Члан 57.

Одговорно лице Наручиоца именује лице/а које/а ћевршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важењасредстава финансијског

обезбеђења уговорних обавеза и вршити остале потребне радње увези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 58.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

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

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

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

- да ли су предата сва документа потребна из уговора.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 59.

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

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

У случају кад због природе добара, услуга или радова није могуће сачинити Записнике прописане у ставу 1. овог члана, мора се сачинити отпремница, ситуација или други сличан документ који ће потврдити чињенице из Записника прописаних у ставу 1. овог члана.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

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.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни преко Одсека.

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

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорнастрана. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављном року, проверавајусе услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одсек зафинансије Наручиоца, ради његове реализације.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одељење за привреду, водопривреду, пољопривреду и финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац Наручиоца јавне набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Одсеку за финансије.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководилац Наручиоца јавне набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања.

Ова белешка се доставља руководиоцу Одељења за привреду, водопривреду, пољопривреду и финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Наручилац јавне набавке рачун доставља на плаћање Одсеку за финансије.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 62.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одсеку за финансије Наручиоца.

Одговорно лице стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења иприбављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рокважења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијскогобезбеђења, о томе без одлагања обавештава Одсек за финансије Наручиоца, уздостављање потребних образложења и доказа.

Одсек за финансије Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацијууговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени,стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 63.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, одговорнолице о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одговорно лицетај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне иоправдане, доставља Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава дали су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређујујавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора,изјаву о раскиду итд.).

Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 64.

Одредбе чл. 54. – 63. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

XIV.ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 65.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице наручиоца.

XV. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 66.

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

Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Члан 68.

Прилози који прате овај Правилник и који су нумерички означени и наведени у тексту Правилника, усклађиваће се са евентуалним изменама закона и подзаконских аката којима се уређује област јавних набавки, без измене правилника.

Број: 02-319/1
Дана: 08.10.2020. године

Начелник Општинске управе

ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Редни број		Подаци које уписује предлагач јавних набавки
	Врста предмета набавке(заокружити) 1. ДОБРА 2. УСЛУГЕ 3. РАДОВИ - кратак и јасан опис предмета набавке, предлог заподелунабавке у партије, уколико је то потребно, а може да сеискаже и планирана количина предмета набавке, уздостављање техничке спецификације предмета набавке	
	Процењена вредност набавке (изражена у РСД)	_____ дин. без ПДВ-а
	Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме сепланира закључење уговора	
	Период на који се уговор закључује -предлог	
	Кратак опис разлога и оправданости планирањанабавке (и оправданости обима набавка)	
	Напомену да је потребно спровестипреговарачкипоступак јавне набавке -уколико предлагач јавне набавке сматра да су испуњениуслови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке	
	Прилог- спецификација, односно опис набавке	Да – Не (заокружити)

Подносилац захтева

_____

(потпис)

 Техничке спецификације прилажу се на посебном документу, као прилог овог обрасца

ПРИЛОГ 2 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
_____
(јавни наручилац)
Број:_____
Датум: _____
Лебане

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
одсеку за јавне набавке

Предмет захтева за покретање поступка јавне набавке/назив јавне набавке _____ .

Предмет јавне набавке: набавка радова/добра/услуге _____.

Врста поступка: отворени поступак.

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а.

Предмет јавне набавке обликовати у _____ партије.

Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)

Набавка је предвиђена у плану јавних набавки редни број:_____.

Средства за ову набавку предвиђена су Одлуком о буџету за _____. годину на конту _____.

Рок извршења набавке: _____.

Место извршења набавке: _____.

Разлози и оправданост за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка јавне набавке: _____.

Специфичности и напомене у вези са предметом набавке (начин плаћања, висина аванса....):_____.

Начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке:_____

_____.

Предлог за чланове Комисије за јавну набавку из Одсека за јавне набавке и ОУ општине Лебане:

1. члан _____
2. члан _____
3. члан _____

Контрола испоруке добара спроводиће се преко Одсека/Службе _____.

У прилогу достављамо спецификацију добара/услуга/радова.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈА
_____
(име и презиме)

ЈАВНИ НАРУЧИЛАЦ
_____
(име и презиме)

ПРИЛОГ 2а – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
_____
(јавни наручилац)
Број: _____
Датум: _____
Лебане

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
одсеку за јавне набавке

Основ изузећа набавке на коју се ЗЈН непримењује:_____
.

Предмет захтева за покретање поступка набавке/назив набавке _____
.

Предмет набавке: набавка радова/добра/услуге _____.

Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а.

Предмет набавке обликовати у _____ партије.

Број, назив и вредност партија (уколико је предмет набавке обликован у партије)

Средства за ову набавку предвиђена су Одлуком о буџету за _____. годину на конту _____ .

Рок извршења набавке: _____.

Место извршења набавке: _____.

Специфичности и напомене у вези са предметом набавке (начин плаћања, висина аванса....):
_____.

Начин на који је утврђена процењена вредност набавке:_____

_____.

Предлог лица задуженог за спровођење набавке или чланова Комисије за набавку из Одсека за јавне набавке и ОУ општине Лебане:

1. члан _____
2. члан _____
3. члан _____

Контрола испоруке добара спроводиће се преко Одсека/Службе _____.

У прилогу достављамо спецификацију добара/услуга/радова.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈА
_____
(име и презиме)

ЈАВНИ НАРУЧИЛАЦ
_____
(име и презиме)

ПРИЛОГ 3 – ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
_____
(јавни наручилац)
Број: _____
Датум: _____
Лебане

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама («Сл. Гласник РС», бр. 91/2019), Начелник доноси:

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
број _____

1)Предмет јавне набавке: _____.

2)Врста поступка: _____.

3)Процењена вредност јавне набавке: _____.

4)Редни број јавне набавке у плану набавки: _____.

5)Назив и ознака из општег речника набавке:_____.

6)Средства за спровођење предметне набавке обезбеђује: _____.

7)Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке:

- Рок за подношење понуда је 15 дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.
- Доношење одлуке о додели уговора у року од 30 од истека рока за подношење понуда.
- Уговор ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.
- Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

8)Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује Одлуком наручиоца.

9)Образује се Комисија за јавну набавку – _____, у саставу:

1) _____, члан;
_____, заменик члана;
2) _____, члан;
_____, заменик члана;
3) _____, члан;
_____,заменик члана.

10)Задатак комисије је да:

1. предузима све радње у поступку,
2. припрема огласе о јавној набавци,
3. припремма конкурсну документацију,
4. врши стручну оцену понуда и пријава,
5. припрема извештаје о поступку јавне набавке,
6. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
7. предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права,
8. стара се о законитости спровођења поступка.

11)Критеријум за избор најповољније понуде: најнижа понуђена цена.

ЈАВНИ НАРУЧИЛАЦ

_____

(име и презиме)

ПРИЛОГ 4 – ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 91/19) и Решења о образовању комисије у Отвореном поступку јавне набавке Набавка гасног уља екстра лако EVRO EL за грејање, број јавне набавке 1/2022, редни број набавке од 21.02.2022. године, у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са предметним поступком јавне набавке, а да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката, чланови и заменици чланова комисије,након отварања приспелих понуда за предметну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача/подносиоца пријава, који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању понуђача/подносиоца пријава;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача/подносиоца пријава;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код понуђача/подносиоца пријава и да са њима нису пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, сматрају се лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови комисије за јавну набавку:

1. _____
2 _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ПРИЛОГ 5 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Р.Б.	Предмет уговора	Број и датум уговора	Друга уговорна страна- назив и седиште	Испостављени рачуни/ситуације		Плаћени рачуни/ситуације	
				износ	број и датум	износ	број и датум