

На основу члана 44. став 1. тачка 4. и 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 63. став 1. тачка 6. и 26. Статута општине Нови Бечеј, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, у даљем тексту: Закон), Председник општине дана 23.11.2020. године, доноси следећи

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

#### **І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца - Општину Нови Бечеј (у даљем тексту: ЈЛС), 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 набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама ЈЛС и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

##### **Циљеви правилника**

##### **Члан 2.**

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

##### **Циљеви обављања послова набавки**

##### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки у ЈЛС су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица ЈЛС;

- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ЈЛС на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 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 ЈЛС;
- 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.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План јавних набавки ЈЛС представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који примењују све организационе јединице за планирање сваке јавне набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова ЈЛС и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈЛС;

- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 6.**

**Организациона јединица ОУ у чијем делокругу су послови финансија** (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује инструкције за планирање, које представљају правила планирања набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

## **Образац за планирање**

### **Члан 7.**

Носилац планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање, и достављају га у електронским облику свим организационим јединицама са инструкцијама за планирање, до 15. септембра текуће године.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 8.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем;

Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 30. октобра, а изузетно стварне потребе за набавкама могу доставити и накнадно, а најкасније до тренутка усклађивања са предлогом буџета ЈЛС.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

Организационе јединице исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:

- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и

- на основу истраживања тржишта:

- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму 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.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана јавних набавки**

### **Члан 10.**

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама ЈЛС.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, носилац планирања врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 11.**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њих.

### **Израда нацрта и предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 12.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана јавних набавки, који достављају на разматрање начелнику Општинске управе и Председнику општине, и то најкасније 30 дана од дана усвајања финансијског плана.

Носилац планирања, у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, поступају по предлозима начелника Општинске управе и Председника општине у вези са нацртом плана набавки, те након наведеног, носилац планирања израђују предлог плана набавки, који доставља на усвајање Председнику општине.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 13.**

Председник општине доноси план јавних набавки ЈЛС након усвајања буџета.

### **Достављање плана набавки**

#### **Члан 14.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носилац планирања објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈЛС.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 15.**

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 јавних 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 јавних набавки носилац планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

#### **Члан 16.**

Комуникација у поступку јавне набавке између ЈЛС 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.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници ЈЛС, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

### **Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција**

#### **Члан 17.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци, лице, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

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 ЈЛС који уређује ову област.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

### **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Повремене заједничке набавке**

##### **Члан 18.**

ЈЛС може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, ЈЛС и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

#### **Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца**

##### **Члан 19.**

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 20.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке (усмено или писаним путем).

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 службенику распоређеном на пословима за јавне набавке, односно лицу задужено за спровођење поступка које именује овлашћено лице ЈЛС (у даљем тексту: носилац реализације).

Носилац реализације је дужан да прати рокове за покретање поступака и да о истим писаним путем извести начелника Општинске управе и Председника општине.

#### **Члан 21.**

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

#### **Члан 22.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

#### **Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, носилац реализације без одлагања, а најкасније у року од пет радних дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају носилац реализације и организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија (носилац планирања), који се са свом осталом пратећом документацијом, достављају на потпис Председнику општине.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку и то наредног дана од дана доношења.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање



мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

#### **Члан 24.**

Поступак јавне набавке спроводи службеник распоређен на пословима за јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице ЈЛС.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, ЈЛС није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник распоређен на пословима за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области које има најмање 240 ЕСПБ бодова и стечено звање дипломирани правник или лице које има стечено високо образовање 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.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених из подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Носилац реализације, односно комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну

документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Носилац реализације, односно комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно носилац реализације, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца - председника општине. 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 25.**

Носилац реализације и све организационе јединице ЈЛС дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно носилац реализације 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 -председник општине или начелник општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 26.**

Носилац реализације, односно комисија за јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и 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.

Носилац реализације спроводи све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

## **Јавни позив**

### **Члан 27.**

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.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује носилац реализације или комисија за јавне набавке.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 28.**

Носилац реализације, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 29.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају носилац реализације, односно комисија за јавну набавку 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 30.**

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, носилац реализације, односно комисија за јавну набавку, поступају у складу са одредбама Закона.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 31.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши носилац реализације у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од **5.000.000 динара** објављују се и на **Порталу службених гласила Републике Србије** и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на **Порталу јавних набавки**.

### Пријем и отварање понуда

#### Члан 32.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области које има најмање 240 ЕСПБ бодова и стечено звање дипломирани правник или лице које има стечено високо образовање 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.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који је стручан и има знања из предметне области.

Уколико поступак јавне набавке спроводи носилац реализације, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у ком случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

### **Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

ЈЛС је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 35.**

У складу са Извештајем, носилац реализације, односно комисија за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана носилац реализације парафира и доставља овлашћеном лицу ЈЛС на потписивање.

### **Доношење одлуке о обустави поступка**

#### **Члан 36.**

Предлог одлуке о обустави поступка носилац реализације парафира и доставља овлашћеном лицу ЈЛС на потписивање.

## **Доношење одлуке о искључењу кандидата**

### **Члан 37.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата носилац реализације парафира и доставља овлашћеном лицу ЈЛС на потписивање.

### **Увид у документацију**

### **Члан 38.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, ЈЛС је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 39.**

Носилац реализације, односно комисија за јавне набавке, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 40.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Носилац реализације упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује Председник општине, у року не дужем од пет дана од дана парафирања од стране носиоца реализације.

Истовремено са потписивањем уговора, Председник општине доноси и потписује и решење о именовану лица задуженог за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације 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.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке / подносиоцу захтева, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора, Организационој јединици у чијем саставу се налазе финансије, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 41.**

Носилац реализације 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.

Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.



Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације 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.

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

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 42.**

Носилац реализације координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, носилац реализације, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње, као и за радње које је пропустио да предузме.

Носилац реализације, односно комисија за јавне набавке предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговара лице које је исте сачинило, док код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације одговара лице које је сачинило пројектну документацију.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши носилац реализације, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава носилац реализације, а уколико модел уговора који као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, носилац реализације може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

У поступку заштите права поступа носилац реализације, односно комисија за јавну набавку, 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.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 43.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 44.**

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку

јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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.

#### **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

##### **Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем**

###### **Члан 45.**

Председник општине одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

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

###### **Члан 46.**

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.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

– 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.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама ЈЛС.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или одговорно лице дужни су да потпишу "оверу" на рачуну у припреми рапуна и захтева за плаћање.

## **Правила у вези са плаћањем**

### **Члан 47.**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ЈЛС или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице или лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара или руководилац подносиоца захтева, као и Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија.

Пре овере рачуна, врши се контрола рачуна и његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни и рачун се одмах враћа препорученом поштом и означава у **ЦРП-у као невалидан**. Уколико је рачун исправан задужени службеник исти оверава својим потписом на печату "контрола рачуна", а одговорно лице које контролише извршење закљученог уговора оверава рачун својим потписом да је услуга извршена на печату "овера".

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће ЈЛС непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

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

### **Члан 48.**

Подносилац захтева, односно лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија ради његове реализације.

## **Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења**

### **Члан 49.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Организационој јединици у чијем делокругу су послови финансија.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија, стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем делокругу су послови финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговорених 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 50.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава Организациона јединица у чијем делокругу су послови јавних набавки.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Организационој јединици у чијем делокругу су послови јавних набавки.

Организационој јединици у чијем делокругу су послови јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 51.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује - Председник општине (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### **Члан 52.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

### **Члан 53.**

Председник општине ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

### **Члан 54.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице ЈЛС су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у примереном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

## **V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**

### **Члан 55.**

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 Председника општине или начелника Општинске управе.

## **VI. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**

### **Члан 56.**

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

## **VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 57.**

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

### **Члан 58.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

## **Члан 59.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима 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 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

## **VIII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 60.**

ЈЛС 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.

## **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 61.**

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

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Општине Нови Бечеј број IV 04-404-13/2016 од 27.01.2016. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

## **О П Ш Т И Н А Н О В И Б Е Ч Е Ј**

Број: I 01-404-23/2020

Дана: 23.11.2020. године

**Н О В И Б Е Ч Е Ј**

Председник општине

Саша Максимовић