

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), председник Скупштине општине Велика Плана, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању начина планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга за потребе Скупштине општине Велика Плана.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и спровођење, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, чија је вредност испод прагова до којих се закон не примењује

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

##### **Примена**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Општинској управи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Послове планирања јавних набавки, као носиоци планирања, обављају начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и начелник одељења у чијем делокругу су послови јавних набавки или лице запослено на

словима јавних набавки, на основу исказаних годишњих потреба свих одељења.

Годишње потребе добара, услуга и радова за потребе Скупштине општине Велика Плана, у складу са добијеним инструкцијама за планирање, одобрава председник Скупштине општине Велика Плана.

Спровођење поступка јавних набавки врши Комисија за јавне набавке или лице које именује начелник управе у зависности од процењене вредности јавне набавке.

### Члан 3.

#### **Појмови**

*Јавном набавком* сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

*Набавком* се сматра набавка која је потребна за обављање делатности Општинске управе, а која је изузета од примене Закона о јавним набавкама а спроводи се у складу са одредбама овог Правилника.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Привредним субјектом* се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјекат који је поднео понуду

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

*Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

*Животни циклус* су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

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

#### Члан 4.

##### **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Скупштине општине Велика Плана.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

##### **Начин планирања набавки**

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси руководилац наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) 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;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### Члан 8 .

Лице запослено на пословима јавних набавки задужено је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

### Члан 9.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја

за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења набавке и сл.)

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 14.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и/или спроведеног истраживања тржишта.

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

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 15.**

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

Организационе јединице могу да испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### **Члан 16.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, након утврђивања списка тих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Општинске управе.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице запослено на пословима јавних набавки обједињује сва 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 17.**

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

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, 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 19.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду предмет набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 21.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба најкасније до 01. јула;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) најкасније до 10. јула;

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до 10. јула;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице до 20. јула;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања до 22. јула;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца до 25. јула ;

– носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 01. августа;

– носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са нацртом буџета локалне самоуправе или нацртом финансијског плана наручиоца до 10. августа;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са



расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета локалне самоуправе и обавештава руководиоца наручиоца о потреби усклађивања до 15. августа.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 22.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки, ради усклађивања до 20. августа.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки, носиоцу планирања до 25. августа;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, који доставља руководиоцу наручиоца до 01. септембра.

#### **Члан 23.**

Руководилац наручиоца доноси годишњи план јавних набавки који садржи све елементе прописане законом.

#### **Члан 24.**

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке. Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

– директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и

– преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, Лице запослено на пословима јавних набавки шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

#### **Члан 25.**

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 доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Праћење извршења плана јавних набавки**

#### **Члан 26.**

Наручилац је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 28.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, лизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна. Наручилац је у обавези да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

#### Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене делове понуда ~~у поступку јавне набавке, измене и допуне~~ понуде, као и опозив понуде заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленом на пословима јавне набавке, односно комисије за јавну набавку.

Примљене делове понуде чува запослени/а на пословима јавне набавке до поступка отварања понуда.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 30.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти

(нпр. Недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који ни је прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном потврђивања пријема мејла од стране наручиоца.

#### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси председник скупштине општине као корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева) и руководилац наручиоца лицу запосленом на пословима јавних набавки. Руководилац наручиоца може издати усмени налог за покретање поступка јавне набавке.

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

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

#### Члан 33.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Наручилац је дужан да поступа у складу са законом.

#### Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки дужано је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 35.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом, и доставља руководиоцу наручиоца на потписивање.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

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

#### Члан 36.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим

образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

#### **Члан 37.**

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писменим путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца наручиоца који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије морају се сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне деокументације или парафирањем последње стране конкурсне документације.

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

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

### Средства обезбеђења

#### Члан 39.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

#### Члан 40.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 50% од уговорене вредности без ПДВ-а. Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи, уз прибављену сагласност руководиоца наручиоца.

#### Члан 41.

Уколико су предмет јавне набавке радови, чија је процењена вредност преко 3.000.000 динара, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

#### Члан 42.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимум 70 пондера.

У случају када Комисија процени да је целисходно да се елеменат критеријума понуђена цена, вреднује пондером нижим од 70, обраћа се начелнику управе, ради прибављања сагласности.

#### Члан 43.

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

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

#### Члан 44.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које одреди наручилац, у складу са законом.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### Члан 45.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

### **Отварање понуда**

#### Члан 46.

На поступак отварања понуда примењују се закон и Правилник о поступку отварања понуда који доноси Канцеларија за јавне набавке.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**



#### Члан 47.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија, односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи све податке предвиђене законом.

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 48.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које одреди наручилац, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу наручиоца на потписивање.

Наручилац поступа на начин предвиђен у ставу 1. овог члана, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда.

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

#### Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 49.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор, односно оквирни споразум који мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним законом.

Уговор, односно оквирни споразум, се парафира од стране лица за послове јавних набавки и доставља овлашћеном лицу наручиоца на потписивање, у року не дужем од 7 дана.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, не мањем од 4 односно по два примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Потписани примерак уговора доставља се Одељењу за финансије и лицу одређеном за контролу извршења уговора.

### **Извршење и измене уговора о јавној набавци**

#### **Члан 50.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да одреди лице које ће контролисати извршење уговора о јавној набавци.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измене уговора наручилац може вршити, у складу са законом.

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

#### **Члан 51.**

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по тријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно наручилац може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица, као и других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

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

#### **Члан 52.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке. При одређивању додатних услова комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, може затражити мишљење или помоћ стручних лица организационих јединица.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност стучних лица организационих јединица.

Критеријуме за доделу уговора, односно оквирног споразума и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке а уколико модел уговора који се припреми као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежно је лице одређено за праћење извршења уговора.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 53.

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 јавне набавке, увек када је то могуће због специфичности предмета набавке, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном, а увек када је могуће и већем броју привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

### Начин поступања у циљу заштите података

### Члан 54.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије или лице које спроводи поступак јавне набавке 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 докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код лица запосленог на пословима јавних набавки који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код лица запосленог на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 55.**

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.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденција**

### **Члан 56.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и чува целокупну документацију везану за јавне набавке десет година од закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача у складу са законом.

### **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 57.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл.11–15. 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.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

### **Члан 58.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, а изнад 30.000 динара, председник скупштине општине Велика Плана сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу захтева, након добијања сагласности руководиоца наручиоца, лице које одреди наручилац или комисија, уколико је наручилац образује 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. Уколико због специфичности предмета набавке или из других оправданих разлога није могуће прибавити три понуде, може се прибавити и мањи број понуда уз сачињавање извештаја о оправданости изузетка.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

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

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

За набавке чија је процењена вредност испод 30.000 динара на годишњем нивоу, лице које одреди наручилац може извршити набавку и на основу истраживања тржишта путем инернета, телефонским путем или на други начин, о чему је дужно да састави записник који се доставља служби за финансије. Закључивање уговора или издавање наруџбенице није обавезно.

#### Члан 59.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, руководиоца наручиоца издаје налог лицу запосленом на пословима јавних набавки, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу налога, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11–15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице запослено на

пословима јавних набавки или комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници наручиоца, 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, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице запослено на пословима јавних набавки или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Конкурсна документација садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

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

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

## **Друштвене и посебне услуге**

### **Члан 60.**

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

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

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се

односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

*Достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### **Члан 61.**

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одређеном за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 62.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**



#### Члан 63.

Руководилац наручиоца решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

#### Члан 64.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, или лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

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

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци комисије или лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова одређују решењем о именовању лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

#### **Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### Члан 65.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем услуга или радова, сачињавају записник о извршењу услуга или пријему радова, чиме се потврђује извршење односно пријем одређене количине и тражене врсте услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да извршене услуге или изведени радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, потписивањем отпремнице потврђује/у пријем одређене количине и тражене врсте добара као и да испоручена добра у свему одговарају уговореним.

Записник о извршењу услуга или пријему радова и отпремница за испоручена добра су саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Наручилац доставља Одељењу за финансије, копију записника о услуга или пријему радова и отпремницу за испоручена добра, одмах по потписивању.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 66.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем или лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија или лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 67.**

Лице које прати извршење уговора води рачуна о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које прати извршење уговора иста доставља одељење за финансије које проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува одељење за финансије.

Лице које прати извршење уговора прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које прати извршење уговора, о томе без одлагања обавештава Одељење за финансије.

Одељење за финансије у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 68.**

Лице које прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци обавештава руководиоца наручиоца.

Руководилац наручиоца даје налог лицу запосленом на пословима јавних набавки да провери да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које прати извршење уговора о јавној набавци овај захтев, доставља руководиоцу наручиоца.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора и доставља на потпис руководиоцу наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужно да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

### **Сходна примена**

#### **Члан 69.**

Одредбе члана 68. сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 70.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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

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

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 71.**

Наручилац ће уговором дефинисати поступак за отклањање грешака у гарантном року у зависности од предмета уговора о јавној набавци.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 72.**

Лице које прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана извршења уговора.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 73.**

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

### **Завршна одредба**

#### **Члан 74.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од једног дана од дана доношења.

Правилник објавити на интернет страници општине Велика Плана одмах по ступању на снагу.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА**

Број:031-79/2021-I

Велика Плана, 31. август 2021. године



**ПРЕДСЕДНИК**

*Dusan Marić*  
Душан Марић