

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту Закон) и члана 42. став 1. тачка 9. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, бр. 13/19), Веће Градске општине Севојно, на седници одржаној дана __.__.2025. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавки;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и органа градске општине;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује;
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга;
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви ограни Градске општине Севојно укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, у складу са законима и другим прописима, као и општим актима наручиоца.

Ограни Градске општине Севојно из става 1. овог члана су: Скупштина градске општине, Председник градске општине, Веће градске општине и Управа градске општине.

Члан 3.

Јавна набавка је:

- 1) 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;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци

одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Градске општине Севојно, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно, количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

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

Члан 4.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности, односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Градске општине Севојно.

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

II 1. Опште одредбе

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности органа Градске општине Севојно, односно лица која учествују у планирању, као и планирање набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Фазе планирања јавних набавки су следеће:

- Управа градске општине шаље инструкције за планирање заједно са обрасцем за истраживање тржишта и обрасцем захтева за исказивање потреба електронским путем одговорним лицима органа Градске општине Севојно у децембру текуће године,

а најкасније до 31.12. (након усвајања Одлуке о буџету Градске општине Севојно, што је неопходно за прикупљање и достављање тражених података о набавкама;

- Попуњен образац захтева за исказивање потреба и попуњен образац истраживање тржишта са пратећом документацијом достављају Управи градске општине електронским путем у складу са инструкцијом, одговорна лица органа Градске општине Севојно, најкасније до 15.01. текуће године;

- На основу свих добијених података Управа градске општине врши разврставање свих исказаних потреба у План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује имајући у виду истоврсност предмета набавки;

- Управа градске општине израђује планове јавних набавки и планове набавки на које се закон не примењује посебно за сваког Наручиоца (корисника набавке), и то за: Скупштину градске општине, Председника градске општине, Веће градске општине и Управу градске општине;

- Веће градске општине усваја Планове јавних набавки за сваког Наручиоца посебно;

- У складу са потребама све измене и допуне Плана јавних набавки уз документовано образложење и са извршеним истраживањем тржишта зашто се врши измена или допуна плана достављају Управи градске општине електронским путем одговорна лица органа Градске општине Севојно. Образложење предлога измене је саставни део Одлуке о усвајању измене и допуне плана јавних набавки.

- Веће градске општине усваја посебно све измене и допуне Плана јавних набавки са образложењем измена и допуна;

- Управа градске општине на Порталу јавних набавки објављује за сваког Наручиоца посебно План јавних набавки, као и све измене и допуне у року од 10 дана од дана усвајања од стране Већа градске општине;

- Управа градске општине објављује План јавних набавки, као и све његове измене и допуне и на званичној страници Градске општине Севојно www.sevojno.org.rs, у року од 10 (десет) дана од дана усвајања од стране Већа градске општине;

План набавки на које се закон не примењује Одлуком усваја одговорно лице Наручиоца.

- У складу са потребама све измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује, уз документовано образложење и са извршеним истраживањем тржишта зашто се врши измена или допуна плана, достављају Управи градске општине електронским путем одговорна лица органа Градске општине Севојно;

- Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује врши Управа градске општине Севојно, након чега одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о усвајању измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује;

- Управа градске општине објављује План набавки на које се закон не примењује, као и све његове измене и допуне на званичној интернет страници Градске општине Севојно www.sevojno.org.rs, у року од 10 (десет) дана од дана доношења Одлуке о усвајању од стране одговорног лица Наручиоца.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Градске општине Севојно и финансијским планом Наручиоца.

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси Веће градске општине.

II 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне 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 јавна 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 слично;
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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

II 3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Управа градске општине задужена је за организацију, односно координацију планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља учесницима у планирању инструкције за планирање.

Инструкције за планирање из става 1. овог члана се односе на исказивање потреба за предметима јавних набавки, одређивање редоследа приоритета набавки и процену вредности набавке.

Инструкцијама за планирање се обједињују исказане потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Поступак планирања ограни Градске општине Севојно започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга својих надлежности и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки ограни Градске општине Севојно одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

О утврђеним стварним потребама ограни Градске општине Севојно обавештавају носиоца планирања.

II 4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин који одговара потребама наручиоца.

II 5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке се исказује за цео период, а истовремено мора бити усклађена са Одлуком о буџету за период за који се врши набавка, као и да за планирану набавку морају бити обезбеђена средства за наведени период.

II 6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Корисници набавке, односно органи Градске општине Сеојно, у складу са својим надлежностима и овлашћењима испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца или на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Корисници набавке, односно органи Градске општине Сеојно, у складу са својим надлежностима и овлашћењима испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог 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;
- путем анкета, упитника и слично;

- на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

ЛП „Ужице развој“ Ужице доставља Градској општини Севојно предмер радова са и без вредности у писаној форми и електронским путем, чији је саставни део записник о спроведеном истраживању тржишта.

ЛП „Ужице развој“ Ужице доставља Градској општини Севојно пројектни задатак са и без вредности у писаној форми и електронским путем, чији је саставни део записник о спроведеном истраживању тржишта.

II 7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Носилац планирања одређује основаност изузећа од примене закона у складу са чланом 11.-21. и чланом 27. Закона.

II 8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Корисници набавке, односно органи Градске општине Севојно, 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.

У обзир се морају узети подаци о роковима важења раније закључених уговора, време потребно за испоруку добара, извршење услуга или извођење радова.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а у зависности од предмета набавке могу се закључити на краћи или на дужи период.

II 9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује подносилац захтева за набавку, 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.

II 10. Израда и доношење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 16.

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим органима Градске општине Севојно са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба - до 31.12.;
- Органи Градске општине Севојно утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама - до 15.01.;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу сваког наручиоца посебно и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује на нивоу сваког наручиоца посебно, у складу са Законом и подзаконским актом - до 20.01.
- Управа градске општине доставља Нацрт плана јавних набавки на нивоу сваког наручиоца посебно и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује на нивоу сваког наручиоца посебно одговорном лицу Градске управе за финансије ради усаглашавања са буџетом Градске општине Севојно - до 23.01.

- Градска управа за финансије разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки на нивоу сваког наручиоца посебно и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује на нивоу сваког наручиоца посебно са расположивим средствима из буџета Градске општине Севојно и електронским путем обавештава начелника Управе градске општине - до 25.01.

II 11. Израда Предлога плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 17.

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

- носилац планирања, односно Управа градске општине, припрема Предлог плана јавних набавки посебно за сваког наручиоца и исте доставља надлежном органу, Већу градске општине на усвајање - до 30.01.

- носилац планирања, односно Управа градске општине, припрема Предлог плана набавки на које се закон не примењује на нивоу сваког наручиоца и исти доставља одговорном лицу на усвајање - до 30.01.

Члан 18.

Веће градске општине Одлуком усваја План јавних набавки посебно за сваког наручиоца, након усвајања буџета градске општине, а најкасније до 30.01.

Одговорно лице, председник градске општине, председник скупштине, односно начелник управе Одлуком усваја План набавки на које се закон не примењује за сваког наручиоца посебно, након усвајања буџета градске општине, а најкасније до 30.01.

Члан 19.

План јавних набавки за сваког наручиоца посебно Управа градске општине доставља свим одговорним лицима органа Градске општине Севојно одмах након доношења.

План набавки на које се закон не примењује за сваког наручиоца посебно Управа градске општине доставља свим одговорним лицима органа Градске општине Севојно одмах након доношења.

План јавних набавки за сваког наручиоца посебно, као и све његове измене и допуне, Управа градске општине објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и на званичној интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се закон не примењује за сваког наручиоца посебно, као и све његове измене и допуне, Управа градске општине објављује електронским путем на званичној интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки у случајевима прописаним Законом.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује врше се у складу са чланом 5. овог Правилника.

II 12. Надзор над извршењем плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује

Члан 21.

Учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) пропорционалност - набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. 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.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

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

Члан 24.

Послове у писарници обавља запослени у Управи градске општине у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице Управе градске општине у којој се пошта прима ради отпремања и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници Управе градске општине пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Запослени на писарници задужен за пријем поште заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавне набавке или лицима задуженим за спровођење набавки изузетих од примене Закона.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, чува запослени задужен за пријем поште у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

Запослени задужен за пријем поште, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља Управа градске општине.

Плаћање свих огласа који се објављују у Службеном гласнику Републике Србије, а односи се на набавке чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без пдв-а, врши се са исте позиције из Одлуке о буџету Градске општине Севојно, односно са позиције Управе градске општине, на којој су планирана средства за оглашавање, без обзира ко је од органа Наручилац.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Председник градске општине, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
V 1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе органи Градске општине Севојно (у даљем тексту: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Управи градске општине, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

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

Управа градске општине упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Градска управа за финансије потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена у буџету градске општине.

Корисник набавке дужан је да да основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења...).

ЈП „Ужице развој“ доставља Градској општини Севојно предмер радова или пројектни задатак, процењену вредност, рок за извођење, односно извршење, структуру плаћања (када су предмет набавке пројектантске услуге), одређује критеријуме за избор привредног субјекта и именује лице које ће пружити стручну помоћ Комисији за јавну набавку за конкретан предмет јавне набавке.

V 2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Управа градске општине дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, Управа градске општине захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Управа градске општине прибавља писмену потврду од стране Градске управе за финансије, да су за предметну набавку предвиђена средства обезбеђена Одлуком о буџету Градске општине Севојно за текућу годину или уговором о финансирању/суфинансирању/донацији и сл. предмета јавне набавке.

Потврду да су у буџету Градске општине Севојно обезбеђења средства за предметну јавну набавку потписује одговорно лице Градске управе за финансије.

V 3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Управа градске општине без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља одговорном лицу Наручиоца односно Председнику градске општине, на потпис.

Број под којим је у писарници отворен предмет јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке, број под којим је заведена Одлука о спровођењу поступка јавне набавке и број под којим се заводе сва документа у том поступку.

V 4. Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Чланови Комисије за јавну набавку се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца, доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Управи градске општине и корисника набавке. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ прагова прописаних чланом 27. Закона, не постоји обавеза именованња комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке предузима све радње у поступку набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке стара се о законитости поступка.

V 5. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Сви ограни Градске општине Севојно дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

ЛП „Ужице развој“ у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном органу Града Ужица односно надлежној Градској управи.

Орган Града Ужица односно Градска управа Града Ужица од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

V 6. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

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

V 7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом, а уз стручну помоћ лица која су доставила предмер радова, пројектни задатак односно спецификацију.

V 8. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Управа градске општине, односно Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Плаћање свих огласа из поступка јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без пдв-а без обзира ко је Наручилац, врши се са јединствене позиције Управе градске општине.

V 9. Отварање понуда

Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Портал јавних набавки отвара понуде аутоматски у року предвиђеном за отварање понуда, односно на месту и у време које је наведено у јавном позиву и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Уколико су поднети делови понуде средствима која нису електронска, Комисија за јавну набавку отвара делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава посебан Записник о отварању делова понуде који су поднети средствима која нису електронска.

Уколико су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

V 10. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

V 11. Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Рок за доношење одлуке је 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписану одлуку, Комисија за јавну набавку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

V 12. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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, Управа градске општине сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Управа градске општине упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује одговорно лице Наручиоца.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Управа градске општине је у обавези да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, Управа градске општине доставља примере уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након закључења уговора, примерак уговора Управа градске општине доставља:

- овлашћеном лицу у Градској управи за финансије које је задужено за праћење реализације и плаћање по Уговору у погледу финансија и то: цене, рачуноводствених исправа, средстава финансијског обезбеђења и сл.
- лицу које је одређено Решењем о именовану стручног надзора као лице које врши стручни надзор над извођењем радова и прати реализацију уговора,
- лицу које је одређено Решењем о именовану лица као лице које је задужено за праћење реализације, координације, испоруке или извршења (у зависности од предмета набавке) по Уговору.

Након закључења Оквирног споразума, примерак оквирног споразума Управа градске општине доставља лицу које је задужено за праћење реализације Оквирног споразума.

Лице које је задужено за праћење реализације Оквирног споразума има обавезу да на основу закљученог Оквирног споразума достави Управи градске општине потребне информације за издавање наруџбенице у конкретном поступку јавне набавке.

Потребне информације је у обавези да достави у року не дужем од 3 (три) дана пре издавања наруџбенице.

V 13. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Управа градске општине, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средства у буџету Градске општине Севојно у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке, до тренутка потписивања уговора, одговоран је начелник Управе градске општине.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- одговорно лице Наручиоца,
- начелник Управе градске општине
- Комисија за јавну набавку.

Управа градске општине и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одређују стручна лица за предметну набавку, односно лица која достављају предмер радова, пројектни задатак, односно спецификацију.

За предмер радова, пројектни задатак, техничке спецификације предмета јавне набавке одговорно је лице које је израдило наведена документа и које је дужно да потпише и овери техничку спецификацију. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Управи градске општине могу бити достављење поштом кроз књигу или у електронској форми, потписане електронским потписом.

ЈП „Ужице развој“ доставља Управи градске општине пројектну и техничку документацију за конкретан предмет набавке, електронским путем.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку, уз помоћ стручних лица.

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

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је Комисија за јавну набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Управа градске општине.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 40.

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 критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

VIII 1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 41.

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

Не сматрају се поверљивим 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 у писаној форми у Управи градске општине.

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

Документација се чува у Управи градске општине до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

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

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 42.

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

Управа градске општине води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци.

Одговорно, односно именовано лице Градске управе за финансије је дужно да Управи градске општине, односно лицу које је задужено за уношење података о извршењу уговора у Регистар уговора на Порталу јавних набавки доставља благовремено ажурне и исправне, односно тачне податке, а најкасније 5 дана од дана последњег плаћања по уговору односно окончане ситуације.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 43.

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

На набавке на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу члана 11.-21. Закона.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Закона и исте доставља електронским путем Управи градске

општине ради евидентирања у Регистру уговора на Порталу јавних набавки у року од најкасније 30 (тридесет) дана од дана настанка обавезе.

За сва плаћања за које Наручилац не потписује уговор/наруџбеницу већ само плаћа рачун (нпр. семинари, часописи и остало где нису спроведене набавке и сл.) одговорно лице је дужно да достави податке електронским путем Управи градске општине ради евидентирања у Регистру уговора на Порталу јавних набавки у року од најкасније 30 (тридесет) дана од дана настанка обавезе.

Одговорно лице сваког Наручиоца сноси одговорност за благовремено достављање података Управи градске општине.

План набавки на које се закон не примењује садржи: редни број, број организационе јединице, врсту предмета, предмет набавке, буџетску позицију са које се финансира набавке и економску класификацију, цпв ознаку, основ за изузеће од примене Закона, оквирно време покретања поступка и мора бити усаглашен са буџетом градске општине.

План набавки на које се закон не примењује чине све набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Поступци набавки на које се закон не примењује спроводе се на начин да се:

- обезбеди примена свих начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- спречи постојање сукоба интереса,
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Органи Градске општине Севојно исказују потребу за покретањем поступка набавке на коју се закон не примењује подношењем захтева за набавку Управи градске општине.

По пријему захтева Управа градске општине проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена планом набавки на које се не примењују одредбе закона за текућу годину.

Уз захтев за покретање поступка орган Градске општине Севојно доставља техничку спецификацију, рокове за извршење, називе потенцијалних понуђача којима треба упутити позив за достављање понуда и најмање три имејл-адресе или адресе понуђача, електронским путем.

ЛП „Ужице развој“ Управи градске општине доставља техничку спецификацију, предмер радова, пројектни задатак, рокове за извршење, услове које потенцијални понуђач треба да испуни, називе потенцијалних понуђача којима треба упутити позив за достављање понуда и најмање три имејл-адресе или адресе понуђача, електронским и писаним путем.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, Управа градске општине захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уз Захтев за покретање поступка орган Градске општине Севојно доставља и попуњен образац о извршеном истраживању тржишта са пратећом документацијом.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца које потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева Управа градске општине прибавља потврду од стране Градске управе за финансије да су средства за предметну набавку обезбеђења у буџету Градске општине Севојно, након чега сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи:

- Предмет набавке,
- Процењену вредност набавке,
- Назив и ознаку из општег речника набавке (ЦПВ),
- Основ за изузеће,
- Буџетску позицију и економску класификацију,
- Рок за доношење одлуке о избору и
- Име и презиме лица задуженог за спровођење поступка.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује одговорно лице Наручиоца, након чега лице задужено за спровођење поступка припрема и потенцијалним понуђачима упућује позив за достављање понуда путем поште или електронским путем на адресе најмање три потенцијална понуђача.

Позив за достављање понуда садржи:

- Образац структуре понуђене цене,
- Податке о понуђачу,
- Начин и рок подношења понуде,
- Начин и рок плаћања,
- Критеријуме за избор и
- Друге податке од значаја за конкретан поступак.

Понуде се могу поднети непосредно на писарницу, путем поште или електронски на имејл-адресу лица задуженог за спровођење поступка набавке, до истека рока за подношење понуда.

Лице задужено за спровођење поступка, након истека рока за подношење понуда:

- отвара понуде и сачињава Записник о отварању понуда,

- врши стручну оцену понуда и сачињава Извештај о поступку набавке,
- сачињава предлог Одлуке о избору који мора бити образложен и садржи податке из Извештаја о поступку набавке,
- израђује уговор или наруџбеницу која садржи све битне елементе уговора.

Предлог Одлуке о избору доставља се одговорном лицу на потписивање.

Лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора који мора бити исти као модел уговора у достављеном позиву за подношење понуда или предлог наруџбенице која садржи све битне елементе уговора, а коју потписује одговорно лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, Управа градске општине доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након закључења уговора, примерак уговора Управа градске општине доставља:

- лицу које је задужено за праћење реализације Уговора у погледу финансија, и то: цене, рачуноводствених исправа, средстава финансијског обезбеђења и сл.
- стручном надзору, односно лицу које је задужено за праћење реализације уговора уз Решење о именовању стручног надзора или Решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора.

Након потписивања наруџбенице од стране одговорног лица Наручиоца, Управа градске општине доставља примерак потписане наруџбенице другој уговорној страни.

Примерак наруџбенице Управа градске општине доставља:

- у предмет набавке
- изабраном понуђачу
- овлашћеном лицу Градске управе за финансије које је задужено за праћење реализације наруџбенице у погледу цене, рачуноводствених исправа и сл.
- лицу које је Решењем задужено за праћење реализације наруџбенице
- одговорном лицу Наручиоца.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

XI 1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 44.

Одговорно лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом 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 врши се комисијски.

Пријем добара:

Комисија образована од стране Наручиоца приликом испоруке извршиће квантитативни и квалитативни преглед испоручених добара, о чему ће бити сачињен Записник о квантитативном и квалитативном пријему, који ће бити потписан од стране чланова Комисије и предствника Додављача.

Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријема предметних добара, сачињава Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, чиме се потврђује пријем одређене количине и врсте добара као и да испоручена добра у свему одговарају уговореним.

Комисија сачињава записник у два истоветна примерка, који потписују сви чланови комисије и представник Додављача.

Пријем услуга:

Комисија образована од стране Наручиоца проверава да ли количина и квалитет пружених услуга одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет пружених услуга одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Пријем радова:

Примопредаја радова се врши комисијски. Комисију за примопредају радова именуваће Наручилац, а обавезно је чине 3 (три) представника Наручиоца, 1 (један) представник Стручног надзора, уз присуство Извођача радова.

Комисија сачињава записник о примопредаји.

Коначну количину и вредност изведених радова по Уговору утврђује Комисија за коначни обрачун на бази стварно изведених радова оверених у грађевинској књизи од стране стручног надзора и усвојених јединичних цена из понуде које су фиксне и непроменљиве.

Комисију за коначни обрачун именуваће Наручилац радова, а обавезно је чине 3 (три) представника Наручиоца, 1 (један) представник Стручног надзора, уз присуство Извођача радова.

Комисија сачињава Записник о коначном обрачуну изведених радова.

Окончана ситуација за изведене радове испоставља се истовремено са Записником о примопредаји и Записником о коначном обрачуну изведених радова у року од 15 дана од дан издавања окончане ситуације или у року који је дефинисан уговором.

Записници се потписују од стране именованих лица и сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега по најмање један примерак задржава свака уговорна страна.

XI 2. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 45.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Овлашћено лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Управи градске општине.

Управа градске општине доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

XI 3. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 46.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, овлашћено лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Управу градске општине, уз достављање потребних образложења и доказа.

Управа градске општине проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Градску управу за финансије која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Градска управа за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Управу градске општине;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

XI 4. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 47.

Овлашћено лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Управу градске општине у складу са роковима из уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Управи градске општине.

Управа градске општине проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Управа градске општине израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Управа градске општине у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

XI 5. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 48.

Овлашћено лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, овлашћено лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Управу градске општине.

Управа градске општине у сарадњи са Градском управом за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Градску управу за финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XI 6. Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 49.

Градска управа за финансије доставља електронским путем Управи градске општине, односно лицу које уноси у Регистар уговора податке о коначном извршењу уговора/наруџбенице, односно податке који се односе на датум извршења последњег плаћања по наведеном уговору и о укупној реализованој вредности, најкасније 5 дана од дана плаћања.

Градска управа за финансије је одговорна за благовремено и тачно достављање података о датуму последњег плаћања по наведеном уговору и о укупној реализованој вредности уговора.

Добијене податке лице именовано од стране начелника Управе градске општине уноси у Регистар уговора на Порталу јавних набавки.

Лице именовано од стране начелника Управе градске општине уноси податке о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона у Регистар уговора на Порталу јавних набавки.

XI 7. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 50.

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

Наручилац дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

XII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 51.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, а које се односе на примену начела Закона.

ХИИ ПРЕРЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Решење председника градске општине II број 405-356/23 од 07.07.2023. године.

Све послове прописане овим Правилником за које Градска општина Севојно нема организационе и кадровске услове обављаће надлежне управе града Ужица, све док се у Градској општини Севојно не стекну организациони и кадровски услови за замостално поступање у напред наведеним пословима, а у складу са Решењем градоначелника II број 404-71-1/14 од 22.12.2014. године.

Овај Правилник се објављује на интернет страници www.sevojno.org.rs одмах по ступању на снагу.

Овај Правилник доставља се електронским путем свим одговорним лицима ограна Градске општине Севојно, ради упознавања са садржајем донетог интерног акта, а она су дужна да исти проследе свим запосленима који су укључени у послове јавних набавки и набавки на које се одредбе закона не примењују и чијих одредаба су дужни да се придржавају и исте примењују.

Република Србија
Град Ужице
Градска општина Севојно
Веће градске општине
III број 405-__/25
__.__.2025. године

Председница Већа
Мирјана Ђурић

Република Србија
 Град Ужице
 Градска општина Севојно
 Орган:
 Број:
 _____._____._____. године
 Севојно

**Предмет: Захтев за покретање поступка јавне набавке
или набавке на које се Закон не примењује**

Назив Корисника набавке <i>(назив органа који предлаже набавку и који ће бити Корисник набавке)</i>	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке <i>(користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки) (доступног на интернет страници)</i>	
Врста предмета набавке <i>(добра, услуге или радови)</i>	- добра - услуге - радови
Процењена вредност набавке <i>(изражена у РСД, без и са ПДВ)</i>	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Набавка је евидентирана у Плану набавки	- добра – под редним бројем _____ - услуге – под редним бројем _____ - радови – под редним бројем _____
Број, називи и вредност партија <i>(уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)</i>	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у ком је потребно закључити уговор <i>(оквирно, месец у години)</i>	
Период на који је потребно закључити уговор <i>(уговорени рок)</i>	
Специфични услови које понуђач треба да	

испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.

Средства за предметну јавну набавку или набавку на коју се Закон не примењује обезбеђена су Одлуком о буџету Градске општине Севојно за _____. годину („Службени лист града Ужица“, бр. _____, раздео _____, позиција _____ економска класификација _____ што својим потписом потврђује начелник Градске управе за финансије.

Начелник
Градске управе за финансије
