

На основу члана 58. Статута града Бора („Сл. лист града Бора“, бр. 3/2019), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 - у даљем тексту: *Закон*) Градоначелник града Бора, као одговорно лице и представник Наручиоца: Орган града Бора (Градоначелник града Бора), доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ , КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

І.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе Јавног наручиоца: Орган града Бора - Градоначелник града Бора (у даљем тексту: *Наручиоц*), ближе уређује планирање и начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и лицима која прате извршења уговора, а који су дужни да примењују одредбе овог Правилника.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези са јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора.

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 3.

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује су:

- јавна набавка/набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- јавна набавка/набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Наручиоца;
- целисходност и оправданост јавне набавке/набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки/набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Плана набавки

Члан 4.

План набавки Наручиоца састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се План набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

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

Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање су:

- да је предмет јавне набавке/набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета јавне набавке/набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета јавне набавке/набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност јавне набавке/набавке одговарајућа и реална;
- да ли јавна набавка/набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке/набавке.

Додатни критеријуми за планирање опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Инструкције за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 6.

Одељење за финансије и јавне набавке пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује Упутство са детаљним смерницама и лимитима за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају Градоначелнику, шефу кабинета Градоначелника и члановима Градског већа, односно свима који учествују у планирању и исказују потребе за набавкама.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Одсек за јавне набавке најкасније до 1.августа писаним путем обавештава Градоначелника, шефа кабинета Градоначелника и чланове Градског већа да писаним путем искажу потребе за набавкама за наредну годину.

Лица из става 1.овог члана дужна су да у писном облику доставе исказане потребе за наредну годину Одсеку за јавне набавке најкасније до датума наведеним у Упутству за припрему Одлуке о буџету града Бора са описом предмета набавке, оквирним количинама, процењеном вредношћу и предлогом приорита за одређеним набавкама.

Помоћници градоначелика из области за коју су задужени могу да у писаном облику доставе потребе за наредну годину на начин и у року прописан ставом 2.овог члана.

Поступак планирања лица из става 2. и 3.овог члана (*у даљем тексту: тим за планирање*) почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и критеријума за планирање набавки.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Тим за планирање исказује стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима,
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета,
- на основу истраживања тржишта,
- код набавки радова, у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

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

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

Лица из тима за планирање могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

У случају потребе, а по Захтеву лица из тима за планирање која исказују потребу за набавком добара, услуга и радова, израду техничких спецификација, предмера и предрачуна радова, као и пројектних задатака вршиће ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор у складу са Одлуком о додељивању искључивог права јавним предузећима којима је оснивач град Бор за обављање делатности пружања услуга

на које се закон о јавним набавкама не примењује („Службени лист општине Бор“, бр. 2/14, 18/14, 3/16 и „Службени лист града Бора“, бр. 19/18, 18/19 и 38/19).

Захтев из претходног става овог члана мора бити потписан од стране подносиоца захтева и уз претходну писану сагласност Наручиоца, упућује се путем мејла ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор. Примерак Захтева са потврдом да је достављен путем мејла ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор, доставља се Одсеку за јавне набавке кроз интерну доставну књигу.

ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор је дужно да израђене техничке спецификације, предмере и предрачунае радова, као и пројектне задатке писаним путем доставља Одсеку за јавне набавке путем писарнице ГУ Бор.

Нацрт плана набавки

Члан 9.

На основу исказаних потреба из члана 7. овог Правилника, приступа се изради Нацрта плана набавки за наредну годину.

Нацрт плана набавки Одсек за јавне набавке доставља Одељењу за финансије и јавне набавке најкасније до 1. септембра. Нацрт Плана набавки потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца - Градоначелник града Бора (*у даљем тексту: одговорно лице*).

Рок за доношење Плана набавки

Члан 10.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након доношења Одлуке о буџету града Бора и Финансијског плана. Рок за доношење Плана јавних набавки је 15 (петнаест) дана од дана достављања Финансијског плана од стране Одељења за финансије и јавне набавке Одсеку за јавне набавке.

План набавки на које се Закон не примењује, Наручилац доноси према својим потребама и одређеним финансијским средствима у Финансијском плану и то у Word или Excel формату у року из става 1. овог члана.

План набавки из става 1. и 2. овог члана потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца.

Објављивање и достављање плана набавки

Члан 11.

План јавних набавки непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

План набавки на које се Закон не примењује након доношења се не објављује.

Донети Планови набавки из става 1. и 2. овог члана достављају се Одељењу за финансије и јавне набавке, Одсеку за јавне набавке и архиви Градске управе Бор непосредно по доношењу.

Измене и допуне плана набавки

Члан 12.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Све измене и допуне Плана јавних набавки се у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

У случају потребе, План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује се може изменити и измене се не објављују.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку и роковима који је прописан за доношење Плана набавки и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана набавки из става 1. и 2. овог члана потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца.

III КОМУНИКАЦИЈА У ВЕЗИ СА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 13.

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

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи. Одговорно лице Наручиоца све евентуалне наредбе, налоге, упутства и смернице, а које се односе на неке посебне захтеве Наручиоца у вези са израдом планова и извршавањем послова јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује даје искључиво писаним путем.

Делови понуде уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се код носиоца реализације одложени у архивски орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

IV ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА НАБАКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 14.

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

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке

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

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

Носилац планирања води следеће евиденције:

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

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 15.

Лице запослено на пословима јавних набавки подноси писани захтев одговорном лицу Наручиоца за спровођење поступка јавне набавке.

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

Захтев се доставља одговорном лицу Наручиоца на одобрење (сагласност) тек уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе прописане овим Правилником, и то:

1. Заводни број захтева и датум захтева;
2. Предмет набавке и назив партија, уколико је предмет обликован по партијама и CPV ознаку;

3. Техничке спецификације: у Прилогу (Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор или лице у чијем су делокругу послови у вези са предметом набавке, шеф кабинета Градоначелника, као и чланови Градског већа и помоћници Градоначелника из области за коју су задужени, и одговорни су за исте. Техничке спецификације предмета јавне набавке морају бити потписане и достављају се Одсеку за јавне набавке кроз интерну доставну књигу).

4. Податке из Плана набавки;

5. Податке из Финансијског плана;

6. Процењену укупну вредност набавке и процењену вредност по партијама;

7. Период на који се планира закључење уговора;

8. Ако се набавком додељује једногодишњи или вишегодишњи уговор, навести процењену вредност по годинама за сваку годину;

9. Потврду о постојању финансијских средстава у Финансијском плану и Плану набавки (*Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје Одељење за финансије и јавне набавке и то потписивањем на захтеву за набавку, а потврду о постојању средстава у Плану набавки даје Одсек за јавне набавке. Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о спровођењу потупка набавке за основно функционисање само до износа средстава планираних у складу са одлуком о привременом финансирању. У том случају Одељење за финансије и јавне набавке потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са одлуком о привременом финансирању*)

10. Име и презиме лица које подноси захтев и потпис;

11. Сагласност одговорног лица Наручиоца (*печат и потпис*).

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 16.

На основу одобреног захтева, подносилац захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Након потписивања, примерак одлуке се без одлагања доставља члановима комисије за јавну набавку, са потвдом о достави.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење

о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

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

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује Наручилац.

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

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

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области 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.

Носилац реализације јавне набавке, по правилу, мора бити члан комисије за јавну набавку.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених свих организационих јединица, зависно од тога шта је предмет јавне набавке.

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

Лица која су учествовала у изради техничких спецификација морају бити чланови комисије.

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке и набавке на које се закон не примењује

Члан 18.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку/набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

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

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

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

Израда конкурсне документације

Члан 19.

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

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема делове конкурсне документације који се односе на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;

6) образац трошкова припреме понуде;

7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.

8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);

9) услова и рокова плаћања;

10) рок важења понуде.

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

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор, нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора

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

Конкурсна документација се израђује у оквирном року од 15 дана од доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Техничке спецификације

Члан 20.

Подносилац техничке спецификације је дужан да што прецизније одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике, 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 и сл., а може одредити и

специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Одређивањем техничких спецификација треба избегавати описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако се у техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац техничке спецификације може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац техничке спецификације се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

Јавни позив

Члан 21.

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

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 23.

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

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 24.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 25.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке (*или носилац реализације за њихове потребе*), у складу са Законом и подзаконским актима.

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

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

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

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

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

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор (нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке) и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који је израђивао техничку спецификацију.

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

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 28.

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

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

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

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

Доношење одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата

Члан 29.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели

уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

Увид у документацију

Члан 30.

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

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

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

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

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

Непосредно по потписивању уговора, одговорно лице Наручиоца доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика, уколико то лице, односно његов заменик нису именовани самим уговором.

Након потписивања уговора, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

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

Носилац реализације доставља фотокопију уговора и фотокопију средстава финансијског обезбеђења (уколико постоје) лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

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

Члан 33.

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

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

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

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

VI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

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

Члан 34.

Наручилац одређује лице које ће бити задужено и одговорно за праћење извршења закљученог уговора.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Наручиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење извршења уговора, а по потреби и одговорно лице Наручиоца.

Одредбе овог Правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све

уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 35.

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим и интерним актима или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следећи документ који садржи:

- потврду о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације;
- потврду о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 36.

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

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење за финансије и јавне набавке је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије и јавне

набавке је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије и јавне набавке је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

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

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) без одлагања обавести писаним путем Наручиоца .

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и ако сматра да су ти услови испуњени обавештава Одељење за финансије и јавне набавке ради реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 38.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одсеку за јавне набавке и о томе се води посебна евиденција.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени обавештава Одељење за финансије и јавне набавке ради реализације.

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

Члан 39.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, односно носилац реализације проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом и самим уговором и уз добијену сагласност Наручиоца припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и исте доставља Наручиоцу на потпис.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

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

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 43.

Наручилац ће омогућити оспособљавање запослених који се баве пословима планирања и пословима јавних набавки, као и континуирано стручно усавршавање.

Програм стручног усавршавања запослених из става 1.овог члана сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су: носилац реализације и комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

За доношење коначних одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је представник Наручиоца као одговорно лице – Градоначелник града Бора. Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

За техничку спецификацију предмета јавне набавке одговорно је лице коју је исто израђивало.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Спровођење поступака набавки на које се закон не примењује

Члан 45.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 46.

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

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

Захтев за спровођење поступка набавке

Члан 47.

Лице запослено на пословима набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: *носилац реализације*) подноси Захтев за набавку, а све у складу са чланом 15. овог Правилника.

У захтеву није обавеза да се уноси CPV ознака набавке, осим за набавку друштвених и посебних услуга на које се закон не примењује.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 48.

На основу одобреног Захтева, носилац реализације сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која садржи податке из Захтева за набавку.

Одлука о спровођењу поступка садржи и податке о:

- лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку;
- најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуда, а изузетно, уколико се позив упућује мањем броју потенцијалних понуђача, разлози се морају писмено образложити;
- објављивању на интернет страници Наручиоца.

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

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се без одлагања доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, са потврдом о достави.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 49.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000 динара и ако предмет набавке није сложен и не захтева одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000 динара именује се комисија за набавку.

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

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

У комисији за набавку један члан мора да буде носилац реализације.

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

Чланови комисије за набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 50.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- прегледа примљене понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 51.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, рок плаћања, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, рок и начин давања

додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима наведеним у одлуци о спровођењу поступка и објављује на интернет страници Наручиоца.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и преглед примљених понуда

Члан 52.

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

Примљене понуде се прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

У поступку спровођења набавке, непосредно по истеку рока за подношење понуда, сачињава се Извештај о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, који садржи:

- податке о набавци;
- податке о послатим позивима за доставу понуда и да ли је и када је набавка објављена на интернет страници Наручиоца;
- податке о времену и месту прегледа понуда;
- број примљених понуда, време пријема и начин подношења;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Извештај о спровођењу поступка може се доставити привредним субјектима који су поднели понуде на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

У поступку прегледа понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, обзиром да су им познати привредни субјекти који су поднели понуде.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Избор најповољнијег понуђача

Члан 53.

Понуда мора бити благовремена и испуњавати све захтеве из позива за подношење позива, у супротном понуда ће бити одбијена.

Извештајем о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку предлаже Наручиоцу избор најповољније понуде. Сматра је да је извршен избор најповољније понуде када одговорно лице Наручиоца да сагласност (одобрење) на Извештај којим се предлаже закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

Закључење уговора

Члан 54.

Након давања сагласности Наручиоца на избор најповољније понуде, носилац реализације сачињава предлог уговора о набавци, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу Наручиоца. Након потписивања уговора о набавци, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља фотокопију уговора о набавци лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

Набавке мање вредности

Члан 55.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница која садржи све елементе уговора.

Набавке станова и земљишта на које се Закон не примењује

Члан 56.

У складу са чланом 12. став 1. тачка 1) Закона, на набавку станова и земљишта не примењује се Закон о јавним набавкама, већ се те набавке спровode у складу са посебним законским и подзаконским прописима уз поштовање свих начела прописаних Законом о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. закона

Члан 57.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. закона, уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 58.

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

За законитост спровођења поступка набавке одговорни су: одговорно лице Наручиоца, носилац реализације и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

За техничке спецификације предмета набавке одговорно је лице које их израђује.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“,

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у Органима општине Бор („Службени лист општине Бор ”бр. 2/2016)

Овај правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.

Број: 404 - 745/2020-II-01

у Бору, 23.10.2020. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА

Александар Миликић