



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VIII	БРОЈ: 11	14. МАРТ 2014. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
--------------	----------	--------------------------	---

39

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Председник општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке за потребе органа општине Бор и то за Председника општине и Општинског већа, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, провођење и контрола набавке и начин праћења извршења уговора о набавки.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или спровођење радова или извођење радова;

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7) **подносилац пријаве** је лице које у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

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

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу у смислу закона којим се уређују радни односи;

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит,

14) **одговорно лице** је председник општине Бор,

15) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

16) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац или усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

17) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

18) **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

19) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

20) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду,

21) **рестриктивни поступак** који се спроводи у две фазе; и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

22) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест

месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

23) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

24) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пијаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења,

25) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

26) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

28) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

29) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;

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

31) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационог поступку и конкуренционог дијалогу;

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

33) **одговарајућа понуда** која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

34) **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у орагнима општине Бор обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4.

5. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон), начела ефикасности и економичности, начела обезбеђења конкуренције, начела транспарантности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар органа општине Бор, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказа да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чувању документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки у Општинској управи општине Бор за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције**Члан 10.**

Интерни план за спречавање корупције доноси одговорно лице на предлог стручних служби Општинске управе општине Бор.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**Члан 11.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Запослени из овог члана не може добити отказ, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама.

4. Забрана закључења уговора**Члан 12.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом,

Сукоб интереса постоји:

- ако представник Општинске управе општине Бор или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

- ако представник Општинске управе општине Бор или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;

- ако представник Општинске управе општине Бор или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

- Представником Општинске управе општине Бор сматра се одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ**1. Лица за контролу јавних набавки****Члан 13.**

За контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки оређује се и задужује посебно запослено лице.

Лице запослено на пословима контроле је независно и самостално у свом раду у вршењу својих надлежности.

Лице запослено на пословима контроле може бити дипломирани правник или дипломирани економиста.

Опис послова и услови за обављање послова контроле јавних набавки биће уређени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор.

2. Предмет контроле**Члан 14.**

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле**Члан 15.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли**Члан 16.**

Лице за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са одредбама овог Правилника.

Лице за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење органу општине, односно лицу код кога је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, лице за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице које је вршило контролу.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

5. Годишњи извештај службе за контролу**Члан 17.**

Лице за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 19.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у овом Правилнику.

3. Учесници у планирању набавке

Члан 20.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запослених на пословима јавних набавки, односно службеника за јавне набавке, чине директори јавних и јавних комуналних предузећа, директори установа и чланови Општинског већа за области за које су задужени, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у јавним предузећима, установама или Општинској управи општине Бор.

4. Начин исказивања потреба

Члан 21.

Тим за планирање доставља у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 22.

На основу одређених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности органа општине Бор тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 23.

Истраживање тржишта по правилу спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 24.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима

дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 25.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, запослено лице на пословима јавних набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитује исправост утврђивања истоврсности добра, услуга и радова.

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду надлежности појединих органа општине Бор, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 27.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу I Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

10. Процењена вредност набавке

Члан 30.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 31.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) У случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) У случају кад се уговор из тачке 1) закључује на одређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одрђивање процењене вредности набавке услуга

Члан 32.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и дугове врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за приод отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно плаирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 33.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама, одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 35.

У случају квалификационог поступка, оквирност споразума и динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процене вредности набавки

Члан 36.

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 37.

Врсту поступка одређује одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкуретном дијалогу,
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 38.

Избор врсте поступка се врши, умајући у виду:

- циљеве набавки;

- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;

- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;

- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се закон не примењује

Члан 39.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања набавки, одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 41.

Приликом одређивања рокова одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке узимају у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 42.

Одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке разматрају могућност и доносе одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизоване набавке од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 43.

План набавки доноси председник општине Бор, као одговорно лице.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 44.

План набавки за текућу годину доноси се на касније до 31. јануара.

17. Садржина плана набавки

Члан 45.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 46.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се преоцена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- 7) о примени других поступака и процедура за набавке које се не примењује Закон - набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- 8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке, у случају када је реч о sukcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 11) податак о централној набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристикама,

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 47.

Усвојени План набавки лица запослена на пословима набавки и јавних набавки израђују у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

19. Измена плана набавки

Члан 48.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Општинске управе општине Бор.

Члан 49.

План набавке може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 50.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне лица за контролу.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 51.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за доношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке и набавке даје Одељење за финансије и то потписивањем/парафирањем на захтеву за набавку, јавну набавку добара, радова и услуга, а потврду о постојању средстава у плану јавних набавки Одељење за управу, опште и имовинско правне послове на истом захтеву.

Члан 52.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са одлуком о привременом финансирању.

У случају из става 1. Одељење за финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са одлуком о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у Одељењу за финансије исти је као поступак из члана 51. овог првилника.

Члан 53.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкуретног дијалога

Члан 54.

У случају покретања преговарачког поступка и конкуретног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона може се покренути поступак без чекања мишљење Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкуретну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 55.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка

јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. Комисија за спровођење јвне набавке

Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Радна је обавеза свих запослених у Општинској управи општине Бор да узму учешће у раду комисије за спровођење јавне набавке када их одговорно лице у исту именује.

Одбијање рада у комисији за спровођење јавне набавке у смислу прописа о правима и обавезама запослених представља тежу повреду радне дужности.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисије за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

2.1. Састав комисије

Члан 57.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Општинској управи општине Бор.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки увек пружају стручну и техничку помоћ Комисији и учествују у изради конкурсне документације.

Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именована чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 59.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

3.1. Врсте огласа

Члан 60.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Петходно обавештење;
- Позив за подношење понуда и пријава,
- Конкурсна документација;
- Обавештење о систему динамичне набавке;
- Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- Обавештење о признавању квалификације;
- Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- Одлука о додели уговора о преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о резултатима конкурса;
- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права,
- Обавештење о продужењу рока з подношење понуда/пријава;
- Информације и појашњења комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 61.

У случајима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Кад је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 62.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена су лица запослена на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

3.2. Претходно обавештење

Члан 63.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у прилогу ЗА Закона.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог плана и исправност садржине тог обавештења.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 64.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у прилогу ЗВ Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступака јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 65.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и овим Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 66.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 67.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе ускладу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услова за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 68.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност,

ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, који је у обвези да у року од два дана, од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Комисија односно лице заослоно на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 70.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступака јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 71.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 72.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлажна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за доношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5. Пријем понуда

Члан 73.

Лице запослено на пословима писарнице приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека роказа подношење понуда

Члан 74.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 75.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе органу општине Бор.

Решењем којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка-Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

7. Отварање понуда

Члан 76.

Отварање понуда спроводи се у просторијама општине Бор, у канцеларији која је одређена у позиву за подношење понуда и у време које је одређено у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има прво да приликом отварања понуди извршни увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истк рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворне враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 77.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворне на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- Да ли постоје битни недостаци понуде;
- Да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Општинске управе општине Бор или обавезе понуђача и која не прелази знос процењене вредности јавне набавке;
- Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- Када утврди да постоје битни недостаци понуде,
- Када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- Када утврди да су неприхватљиве у случају

постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права општине Бор или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 79.

У случају неоубичајено ниске цене комисије позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 80.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 81.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија у што краћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 82.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 83.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке. Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 84.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 85.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са

обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из ства 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 86.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из прилога ЗК Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 87.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев подет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 88.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 89.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању оје су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 90.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе органу општине Бор.

Решењем којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни обарзац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

15. Закључње уговора о јавној набавци

Члан 91.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума а ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3)

Закона;

- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6.

- Закона;

- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 92.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 93.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 94.

Праћење извршења уговора о јавној набавци, за сада, организују начелници одељења, односно службе у зависности од тога шта је предмет уговора, при чему у свом одељењу –служби одређују лице задужено за праћење извршења уговора.

Члан 95.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 96.

У наредном периоду одговорно лице ће одредити из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општинској управи општине Бор.

Члан 97.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Начелници одељења-службе одређују лица из реда запослених која су одговорна за пријем предмета набавке.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице из става 1., 3. и 4. овог члана потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе од стране добављача, односно извођача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 98.

У случају да добављач, односно извођач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретних уговора упућује рекламације добављачу, извођачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

У случају да је предмет уговора набавка радова, лице одговорно за праћење конкретних уговора упозорава и обавештава и надзорни орган о уоченим одступањима од услова преузетих уговором.

Комуникација са добављачем, извођачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У зависности од сваког конкретних уговора одговорно лице ће ценити да ли је у реализацији неког уговора повредом прописа учињено кривично дело, прекршај или привредни преступ, па ће о томе писаним путем обавестити надлежне правосудне органе и буџетског инспектора.

Члан 99.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси апликативни софтвер потребне податке у образац А2.

Члан 100.

Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Упутством о раду трезора.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 101.

Одговорно лице доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са прилогом ЗЛ Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у

апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 102.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

Члан 103.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара

Члан 104.

Набавку из члана 103. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 105.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што право прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 106.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 107.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 108.

Нкон спроведене набавке из члана 103. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 109.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 110.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 111.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 112.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговори у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 113.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евнтуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани образци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 114.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 115.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Општинској управи општине Бор,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 116.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.

Члан 117.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 118.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запоселно на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. Чување документације

Члан 119.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави посуптка.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 120.

До стварања законских услова за пријем лица на пословима контроле јавних набавки, контролу јавних набавки обављаће чланови Општинског већа општине Бор и помоћници председника општине Бор за области за које су задужени, односно лица која овласти одговорно лице у зависности од тога шта је предмет набавке.

Члан 121.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број:404-107/2014-III
У Бору, 11.03. 2014.године

ОПШТИНА БОР

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Вукадиновић, с.р.

40

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 65. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 07/08 и 03/2013), Предсеник општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за потребе органа Општине Бор (удаљем тексту: корисници).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом у разделима директних корисника.

Члан 3.

Средства на име расхода за репрезентацију могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету општине Бор за текућу пословну годину.

Члан 4.

Као корисници средстава за репрезентацију одређују се:

- Председник општине;
- заменик председника Општине;
- председник Скупштине општине;
- чланови Општинског већа;
- помоћници председника Општине;
- секретар Скупштине општине;
- начелник Општинске управе;
- начелници одељења Општинске управе.

Право на коришћење средстава за репрезентацију лица из става 1 овог члана могу остварити само на основу претходно добијеног одобрења (сагласности) председника општине Бор, осим средстава за репрезентацију која се користе за намене коришћења кафе кухиње која се могу користити без претходног одобрења (сагласности).

Члан 5.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- 1) за коришћење услуга угоститељских објеката до висине од 2000,00 динара по једном лицу које присуствује ручку, односно вечери;
- 2) услуга кетеринга у случају протоколарних пријема, по рачуну за пружену услугу;
- 3) трошкове хотелско-угоститељских услуга гостију званичних делегација, група и појединаца представника домаћих и страних правних лица и организација, као и трошкови пуговања гостију - учесника програма приликом значајних јубилеја Општине у висини рачуна за пружене хотелско-угоститељских услуга;
- 4) протоколарне трошкове (штампање позивница, честитки, календара, ангажовање уметника, аранжирање простора и сл.) у висини рачуна за пружене услуге;

5) коришћење услуга кафе кухиње највише по 2 напитка по учеснику за састанке који трају краће од 3 сата, односно највише по 4 напитка по учеснику уколико састанак зтраје дуже од 3 сата.

Предмети или услуге учињене већем броју унапред непознатих лица сматраће се рекламом и пропагандом, за разлику од предмета или услуга који су намењени само унапред одређеним познатим лицима, које ће се сматрати репрезентацијом.

Члан 6.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг), који се организује за:

- званице на пригодним обележавањима јубилеја, празника и других важних догађаја, као што су конференције и други састанци, манифестације, потписивање значајних уговора, доношење одлука од стратешког значаја и сл.;
- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица директних корисника;

- учеснике службених састанака који имају посебан значај за рад и пословање директних корисника.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање директних корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то

неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Средства за репрезентацију из овог члана могу се користити само уз претходну писану сагласност председника општине Бор. Текст и изглед писане сагласности председника општине Бор налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 7.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 8.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње односе се на коришћење хладних и топлих напитака за састанке који се организују у просторијама општине Бор и Општинске управе општине Бор - зграда општине.

Лица из члана 4. овог Правилника коришћење хладних и топлих напитака из кафе кухиње дужна су да пријаве начелнику Општинске управе састанак на коме ће се вршити послужење хладним и/или топлим напцима.

Члан 9.

Лице које има право на репрезентацију дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима за репрезентацију и наведе разлоге коришћења средстава и број лица која су користила средства репрезентације у сваком појединачном случају.

Рачун о коришћењу средстава садржи и спецификацију трошкова по врсти и количини (фискални рачун).

Члан 10.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник ових средстава и потврђује њихову тачност, а потом корисник средстава за репрезентацију из члана 4. овог Правилника исте оверава за плаћање.

Одељење за финансије Општинске управе општине Бор води евиденцију искоришћених износа средстава за репрезентацију на основу примљених докумената (решење, рачун, одобрење, спецификација, и др.).

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Одељење за финансије Општинске управе општине Бор саставља месечни извештај о расходима за репрезентацију (планираним и извршеним, прекорачењима у потрошњи и др.), у складу са одредбама овог Правилника и доставља га кориснику средстава за репрезентацију из члана 4. алинеје 1. и 7. овог Правилника.

Члан 11.

Праћење и контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће општине Бор приликом разматрања извештаја о остваривању финансијског плана органа Општине.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број:401-283/2014-П

У Бору, 14.03.2014.године

ОПШТИНА БОР

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Вукадиновић, с.р.

41

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 65. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 07/08 и 03/2013), Председник општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

Службено путовање у земљи и иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени службеник упућује да, по налогу руководиоца органа, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места рада.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Налог за службено путовање у земљи запосленом службенику издаје овлашћено лице, пре него што пође на путовање.

Налог за службено путовање садржи: име и презиме запосленог службеника, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације која може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 3.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 4.

Запосленом службенику, који се упућује на службено путовање у земљи, исплаћују се трошкови смештаја, превоза исхране и остали трошкови у вези са путовањем и у складу са Уредом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Члан 5.

Трошкови смештаја исплаћују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 6.

Запосленом службенику, који се упућује на службени пут, припада дневница за службено путовање у земљи, која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњом објављеном податку органа надлежног за вођење статистике.

Износ дневнице утврђен у ставу 1. овог члана примењиваће се почев од следећег ребаланса буџета општине Бор за 2014. годину.

Уколико су смештај и исхрана обезбеђени дневница се умањује за 80%.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, запосленом службенику припада цела дневница, а ако је путовање трајало између осам и 12 часова, половина дневнице.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**Члан 8.**

Запослени службеник упућује се на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог службеника који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 10.

Запосленом службенику на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 11.

Запосленом службенику на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Запосленом службенику коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 12.

Запосленом службенику накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама (у даљем тексту: утврђена дневница).

Члан 13.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- 1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- 2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Члан 14.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Члан 15.

Запосленом службенику припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже

од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом службенику припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице. За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом службенику припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако запослени службеник у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

Члан 16.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом службенику исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 17.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 18.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозом, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 19.

Трошкови који, уз сагласност налогодавца, настану на службеном путовању у иностранство у вези са изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем стенографских и дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

Ако на службеном путу у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер епрезентације, или куповине неких производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бор".

Број: 401-284/2014-П
У Бору, 13.03.2014.године

ОПШТИНА БОР

Председник,
Саша Вукадиновић, с.р.

42

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 65. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 07/08 и 03/2013), Председник општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК
О ПОКЛОНИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

Овим правилником уређују се питања у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона, а посебно:

- шта се сматра поклоном,
- овлашћења појединих лица у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона,
- начин контроле спровођења одредаба овог правилника у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона и вођења евиденције о датим и примљеним поклонима.

Члан 2.

Под поклоном се у смислу овог правилника сматрају протоколарни и пригодни поклони чија вредност не прелази пет одсто просечне месечне зараде у Републици Србији, односно чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон чија је тржишна вредност већа од вредности утврђене у ставу 1. овог члана, а који прими изабрано, постављено или запослено лице у органима општине Бор постаје јавна својина.

Протоколарни поклон је поклон који овлашћено лице даје међународном и домаћем органу или организацији, домаћем или страном правном лицу односно њиховим представницима приликом пријема, службене посете, гостовања или другим сличним околностима.

Пригодни поклони се уручују у приликама када људи традиционално размењују дарове.

Поклон је - новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће надокнаде које овлашћено лице даје: као награду за постигнуте резултате на спортским такмичењима, школским такмичењима, за постигнут одличан успех ученицима и студентима,

допринос за учешће на културним манифестацијама, помоћ ратним ветеранима, социјално угроженим лицима и свим другим случајевима који нису наведени а у складу са важећим одлукама и другим позитивним правним актима.

Члан 3.

Право на давање поклона имају (овлашћена лица): председник Општине, зам. председника Општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе Бор.

Право на давање поклона могу имати и остала изабрана, постављена и запослена лица на основу писменог одобрења лица из става 1. овог члана.

Члан 4.

Поклони се могу давати само на основу решења надлежног органа, којим се регулише коме се поклон даје, сврха, врста поклона и намена поклона.

Евиденцију о датим и примљеним поклонима воде запослени у Општинској управи Бор-Служби за скупштинске послове-на пословима протокола и информисања.

Евиденција из став 2. овог члана нарочито садржи: редни број, врсту поклона, повод-сврха поклона, акт на основу кога се поклон уручује и набавља, име и презиме лица које је добило поклон, потпис лица које је уручило поклон, односно редни број, врсту поклона, повод-сврху добијања поклона и потпис лица које је добило потпис.

Члан 5.

Овлашћено лице након сваког појединачног коришћења средстава на име трошкова давања поклона, доказује утрошена средства рачуном који оверава својим потписом и потписом у књизи евиденције поклона.

Сви рачуни и друга документа који се не могу признати као трошкови поклона падају на терет потписника рачуна.

Члан 6.

Трошкови на име давања поклона могу се користити само у циљу стицања угледа, унапређења пословања општине Бор и Општинске управе општине Бор.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бор".

Број:401-285/2014-П
У Бору, 13.03.2014.године

ОПШТИНА БОР

Председник,
Саша Вукадиновић, с.р.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима у органима општине Бор, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону

1. Подаци о функционеру**1.1. Име и презиме функционера:****1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:****1.3. Назив функције:****2. Подаци о примљеном поклону**

2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):

2.2. Поклон:

а) протоколаран

б) пригодан

2.3. Повод за уручење поклона:

2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):

2.5. Вредност поклона у динарима:

2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):

2.7. Поклон постаје својина:

а) функционера

б) јавна својина

43

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 65. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 07/08 и 03/2013), Предсеник општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК

о условима и начину коришћења мобилних телефона изабраних и постављених лица у органима општине Бор

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења мобилних телефона за службене потребе изабраних и постављених лица у органима општине Бор.

Члан 2.

Право на доделу и коришћење мобилног телефона за службене потребе у органима из члана 1. овог Правилника имају:

- председник општине Бор,
- председник Скупштине општине Бор,
- заменик председника општине Бор,
- заменик председника Скупштине општине Бор,

Бор,

- чланови Општинског већа општине Бор,
- секретар Скупштине општине Бор,
- начелник Општинске управе општине Бор,
- Општински јавни правобранилац

Члан 3.

Трошкови коришћења мобилног телефона, који се плаћају на терет буџета општине Бор, утврђују се у месечном износу без ПДВ-а и без пореза на употребу мобилног телефона, у висини:

1. за председника општине Бор, заменик председника општине Бор и председника Скупштине општине Бор, без лимита;

2. за заменика председника Скупштине општине Бор, чланове Општинског већа општине Бор, начелника Општинске управе општине Бор, секретара Скупштине општине Бор и општинског јавног правобраниоца, у износу од 2.000,00 динара у земљи и 4.000,00 у иностранству.

Изузетно, дозвољени месечни износ трошкова коришћења мобилног телефона може износити више од износа утврђеног у ставу 1. тачка 2. овог члана, на основу посебног решења председника општине Бор.

Члан 4.

Висина трошкова коришћења мобилних телефона прати се месечно.

Сваки корисник мобилног телефона у случају прекорачења износа наведеног у члану 3. овог Правилника, сам сноси трошкове изнад одобреног износа.

У циљу обезбеђења плаћања, сваки корисник мобилног телефона потписује изјаву о обустављању дела плате на име измирења износа трошкова рачуна за мобилни телефон, изнад одобреног износа.

Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

Члан 5.

О спровођењу овог Правилника стара се Одељење за финансије Општинске управе општине Бор.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бор".

Број:404-110/2014-II

У Бору, 13.03.2014.године;

ОПШТИНА БОР

**Председник,
Саша Вукадиновић, с.р.**

ИЗЈАВА

Ја, _____,
корисник службеног мобилног телефона број _____, сагласан сам да ми се од плате-накнаде обустави износ прекорачења дозвољених месечних трошкова коришћења службених мобилних телефона, уколико исти износ не уплатим на жиро рачун Општинске управе општине Бор, у року од 3 дана од дана пријема обавештења о износу телефонског рачуна.
У Бору, _____

Потпис корисника мобилног телефона

Број: _____/2014-II

У Бору, _____ 2014.године

44

Председник општине Бор, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.129/07), члана 69. став 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. и 108/2013) и члана 26.Одлуке о буџету општине Бор за 2014.годину («Службени лист општине Бор» бр.20/2013), без предлога Одељења за финансије, у поступку извршења буџета донео је

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве****I**

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2014.годину («Службени лист општине Бор» бр. 20/2013) у разделу 2-« Председник општине и Општинско веће », са економске класификације 499120 и позиције број 32-“Текућа резерва”,одобравају се средства у износу од 300.000,00 динара, Месној заједници „Бучје“ Бучје, по Захтеву број 016-14/2014 од 06.03.2014.године, за монтажа репетитора и извођење електро радова за напајање репетитора , обзиром да такви трошкови нису планирани Одлуком о буџету општине Бор за 2014.годину.

За износ средстава од 300.000,00 динара смањује се план позиције број 32-Текућа резерва, који уместо затечених «706.042,00» динара, износи «406.042,00» динара, а повећава се план позиције број 170 за економскоу класификацију 425-“Текуће поправке и одржавање”, у оквиру раздела 4-«Општинска управа Бор», главе 4.4.-«Месне заједнице-све» и уместо планираних «4.250.370,00 » динара износи «4.550.370,00 » динара.

За износ из става 2 повећава се планирана апропријација Месној заједници „Бучје“ Бучје из Прилога уз Раздео 4 , главе 4.4., подглаве 4.4.22. - Одлуке о буџету општине Бор за 2014.годину на позицији број 170 и економској класификацији 425 -“Текуће поправке и одржавање“ и уместо планираних «55.000,00» динара износи «355.000,00» динара.

На основу промене описане у претходним ставовима врше се адекватне промене подзбирова свуда где је потребно у Одлуци о буџету општине Бор за 2014.годину.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за финансије Општинске управе Бор.

III

Решење доставити: Месној заједници „Бучје“ Бучје, Одељењу за финансије Општинске управе, Управи за трезор и архиви.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „,

О П Ш Т И Н А Б О Р

Број: 401- 264 / 2014-П

У Бору, 10. март 2014. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

Саша Вукадиновић, с.р.

45

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) начелник Општинске управе општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****1. Предмет уређивања****Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак набавке за потребе Општинске управе општине Бор, на набавке које се спроводе из средстава буџетског фонда за заштиту животне средине, буџетског фонда за запошљавање, буџетског фонда за популациону политику и буџетског фонда за развој пољопривреде, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, провођење и контрола набавке и начин праћења извршења уговора о набавки.

2. Дефиниције**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или спровођење радова или извођење радова;

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7) **подносилац пријаве** је лице које у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке

укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу у смислу закона којим се уређују радни односи;

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

14) **одговорно лице** је начелник Општинске управе општине Бор,

15) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

16) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац или усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

17) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

18) **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

19) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

20) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду,

21) **рестриктивни поступак** који се спроводи у две фазе; и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

22) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

23) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

24) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења,

25) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

26) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је

донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

28) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

29) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;

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

31) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурсној дијалогу;

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

33) **одговарајућа понуда** која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

34) **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки Општинској управи општине Бор обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон), начела ефикасности и економичности, начела обезбеђења конкуренције, начела транспарантности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите

животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Општинске управе општине Бор, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чувању документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Одељење за управу, опште и имовинско правне послове и Служба за скупштинске послове у сарадњи са лицима која су запослена на пословима набавке израђују интерни план за спречавање корупције за све органе општине Бор.

Интерни план доноси одговорно лице.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Запослени из овог члана не може добити отказ, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама.

4. Забрана закључења уговора

Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом,

Сукоб интереса постоји:

- ако представник општине Бор или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача ;
- ако представник општине Бор или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако представник општине Бор или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.
- Представником општине Бор сматра се одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

За контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки уређује се и задужује посебно запослено лице у Општинској управи општине Бор.

Лице запослено на пословима контроле је независно и самостално у свом раду у вршењу својих надлежности.

Лице запослено на пословима контроле може бити дипломирани правник или дипломирани економиста.

Опис послова и услови за обављање послова контроле јавних набавки биће уређени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обвештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

Лице за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са одредбама овог Правилника.

Лице за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код кога је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, лице за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице које је вршило контролу.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

5. Годишњи извештај службе за контролу

Члан 17.

Лице за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 19.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у овом Правилнику.

3. Учесници у планирању набавке

Члан 20.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запослених на пословима јавних набавки, односно службеника за јавне набавке, чине и начелници свих

одељења и службе Општинске управе општине Бор, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код ЈП „Дирекција за изградњу Бор“ и код других јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Бор.

4. Начин исказивања потреба

Члан 21.

Сва одељења и служба Општинске управе општине Бор приликом израде финансијског плана достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 22.

На основу одређених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Општинске управе општине Бор тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 23.

Истраживање тржишта по правилу спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 24.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 25.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, запослено лице на пословима јавних набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитује исправост утврђивања истоврсности добра, услуга и радова.

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно

обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду надлежности појединих одељења Општинске управе општине Бор, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 27.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

10. Процењена вредност набавке

Члан 30.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1 . Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 31.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) У случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) У случају кад се уговор из тачке 1) закључује на одређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2 . Одрђивање процењене вредности набавке услуга

Члан 32.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и дугове врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за приод отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно плаирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3 . Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 33.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4 . Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне

набавке обликоване по партијама, одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 35.

У случају квалификационог поступка, оквирност споразума и динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процене вредности набавки

Члан 36.

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 37.

Врсту поступка одређује одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкуретном дијалогу,
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 38.

Избор врсте поступка се врши, умајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се закон не примењује

Члан 39.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку

појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања набавки, одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 41.

Приликом одређивања рокова одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке узимају у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 42.

Одговорно лице и запослени у Општинској управи општине Бор на пословима јавних набавки и набавки и службеник за јавне набавке разматрају могућност и доносе одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 43.

План набавки доноси начелник Општинске управе општине Бор, као одговорно лице.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 44.

План набавки за текућу годину доноси се на касније до 31. јануара.

17. Садржина плана набавки

Члан 45.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 46.

План набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се преоцена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке које се не примењује Закон - набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке, у случају када је реч о sukcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централној набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристикама,

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и достављања плана набавки**Члан 47.**

Усвојени План набавки лица запослена на пословима набавки и јавних набавки израђују у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

19. Измена плана набавки**Члан 48.**

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Општинске управе општине Бор.

Члан 49.

План набавке може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**1. Покретање поступка****Члан 50.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне лица за контролу.

1.1. Услови за покретање поступка**Члан 51.**

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за доношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке и набавке даје Одељење за финансије и то потписивањем/парафирањем на захтеву за набавку, јавну набавку добара, радова и услуга, а потврду о постојању средстава у плану јавних набавки Одељење за управу, опште и имовинско правне послове на истом захтеву.

Члан 52.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава

планираних, у складу са одлуком о привременом финансирању.

У случају из става 1. Одељење за финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са одлуком о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у Одељењу за финансије исти је као поступак из члана 51. овог првилника.

Члан 53.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкуретног дијалога

Члан 54.

У случају покретања преговарачког поступка и конкуретног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретњу преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јвне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 55.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о зједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. Комисија за спровођење јвне набавке

Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Радна је обавеза свих запослених у Општинској управи општине Бор да узму учешће у раду комисије за

спровођење јавне набавке када их одговорно лице у исту именује.

Одбијање рада у комисији за спровођење јавне набавке у смислу прописа о правима и обавезама запослених представља тежу повреду радне дужности.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисије за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

2.1. Састав комисије

Члан 57.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Општинској управи општине Бор.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки увек пружају стручну и техничку помоћ Комисији и учествују у изради конкурсне документације.

Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 59.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

3.1. Врсте огласа

Члан 60.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Петходно обавештење;
- Позив за подношење понуда и пријава,
- Конкурсна документација;
- Обавештење о систему динамичне набавке;
- Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- Обавештење о признавању квалификације;
- Обвештење о закљученом оквирном споразуму;
- Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- Одлука о додели уговора о преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о резултатима конкурса;
- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права,
- Обавештење о продужењу рока з подношење понуда/пријава;
- Информације и појашњења комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 61.

У случајима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Кад је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 62.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена су лица запослена на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

3.2. Претходно обавештење

Члан 63.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у прилогу 3А Закона.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог плана и исправност садржине тог обавештења.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 64.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступака јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 65.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и овим Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 66.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 67.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе ускладу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услова за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 68.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, који је у обвези да у року од два дана, од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Комисија односно лице заослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 70.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступака јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 71.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 72.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлажна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за доношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5. Пријем понуда

Члан 73.

Лице запослено на пословима писарнице приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 74.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 75.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Општинској управи општине Бор.

Решењем којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка-Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

7. Отварање понуда

Члан 76.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Општинске управе општине Бор, у канцеларији која је одређена у позиву за подношење понуда и у време које је одређено у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има прво да приликом отварања понуди изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истк рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворне враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 77.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворне на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- Да ли постоје битни недостаци понуде;
- Да ли је понуда одговарајућа, у смислу

испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

- Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

- Да ли понуда садржи неувобичајено ниску цену;
- Да ли је понуда прихватљива, у смислу да

понуда не ограничава, нити условљава права Општинске управе општине Бор или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

- Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- Када утврди да постоје битни недостаци понуде,

- Када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;

- Када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Општинске управе општине Бор или обавезе понуђача и које прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 79.

У случају неувобичајено ниске цене комисије позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 80.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 81.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија у што краћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 82.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави потупак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 83.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке. Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 84.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 85.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из ства 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се

доставља Управи за јавне набвке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 86.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набвке које садржи податке из прилога ЗК Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 87.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев подет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 88.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 89.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању оје су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 90.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Општинској управи општине Бор.

Решењем којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

15. Закључње уговора о јавној набавци

Члан 91.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума а ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;

- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 92.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 93.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 94.

Праћење извршења уговора о јавној набавци, за сада, организују начелници одељења, односно службе у зависности од тога шта је предмет уговора, при чему у свом одељењу –служби одређују лице задужено за праћење извршења уговора.

Члан 95.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 96.

У наредном периоду одговорно лице ће одредити из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општинској управи општине Бор.

Члан 97.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Начелници одељења-службе одређују лица из реда запослених која су одговорна за пријем предмета набавке.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице из става 1., 3. и 4. овог члана потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза од стране добављача, односно извођача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 98.

У случају да добављач, односно извођач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу, извођачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

У случају да је предмет уговора набавка радова, лице одговорно за праћење конкретног уговора упозорава и обавештава и надзорни орган о уоченим одступањима од услова преузетих уговором.

Комуникација са добављачем, извођачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У зависности од сваког конкретног уговора одговорно лице ће ценити да ли је у реализацији неког уговора повредом прописа учињено кривично дело, прекршај или привредни преступ, па ће о томе писаним путем обавестити надлежне правосудне органе и буџетског инспектора.

Члан 99.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси апликативни софтвер потребне податке у образац А2.

Члан 100.

Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Упутством о раду трезора.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 101.

Одговорно лице доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са прилогом ЗЛ Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 102.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

**VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА
ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА**

Члан 103.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

**1. Спровођење набавки чија је процењена
вредност нижа од 400.000 динара**

Члан 104.

Набавку из члана 103. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 105.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из ства 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што право прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Нкон добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 106.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 107.

Истраживње тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 108.

Нкон спроведене набавке из члана 103. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 109.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 110.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

**2. Евидентирање података о поступцима
набавки**

Члан 111.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених потупака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
 - евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности
- Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

**3. Евидентирање података о закљученим
уговорима**

Члан 112.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговори у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,

- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 113.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 114.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 115.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Општинској управи општине Бор,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 116.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.

Члан 117.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 118.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. Чување документације

Члан 119.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави посуптка.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 120.

До стварања законских услова за пријем лица на пословима контроле јавних набавки, контролу јавних набавки обављаће начелници одељења и службе Општинске управе општине Бор, односно лица која они овласте у зависности од тога шта је предмет набавке.

Члан 121.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број:404-106/2014-III

У Бору, 11.03. 2014.године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

46

На основу члана 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број: 24/05, 61/05, 54/09 и 32/2013) и члана 2. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, број: бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон*, 49/99 - др. закон**, 34/2001 - др. закон***, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДНИМ ОДНОСИМА, ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

Члан 1.

У Правилнику о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности („Службени лист општине Бор“, број 9/2013) у члану 34. став 2. уместо речи:“државном органу“, треба да стоје речи:“Општинској управи Бор“.

Члан 2.

Члан 41. мења се и гласи:

„Запослено и постављено лице коме престане радни однос због тога што је остало нераспоређено исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу у висини трећине његове плате, односно зараде, с тим што се под том платом, односно зарадом сматра његова просечна месечна плата, односно зарада која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донесено решење којим је утврђено да је постао нераспоређен, односно решење о отказу уговора о раду.“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број: 110-5/2014-III

У Бору, 13.03.2014.године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

САДРЖАЈ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

39. Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у органима општине Бор.....	393
40. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе органа општине Бор	409
41. Правилник о службеним путовањима у органима општине Бор	410
42. Правилник о поклонима у органима општине Бор	412
43. Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона изабраних и постављених лица у органима општине Бор	413
44. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број:401-250/2014-II ("Службени лист општине Бор", бр.11/14).....	414

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

45. Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у Општинској управи општине Бор	414
46. Правилник о изменама Правилника о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности	428

ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове