



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 01/17

Мали Зворник, 05.01.2017. године

Бесплатан примерак

На основу члана 98. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 5/15- пречишћени текст) и члана 21. Одлуке о месним заједницама на територији општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 12/16), Председник општине Мали Зворник, доноси

**О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА
ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

I

Расписују се избори за чланове свих Савета месних заједница на територији општине Мали Зворник за 5. фебруар 2017. године.

II

Рокови за вршење изборних радњи почињу тећи од 13. јануара 2017. године.

III

Изборе ће спровести Комисија за спровођење избора за савете месних заједница именована дана 22.12.2016. године, решењем Скупштине општине Мали Зворник број 06- 2452.

IV

Непосредни избори тајним гласањем одржаће се 5. фебруар 2017. године у времену од 10 до 18 часова.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник" и истаћи ће се на огласним таблама месних заједница.

VI

Ову Одлуку доставити председнику Комисије за спровођење избора за савете месних заједница, председницима Савета Месних заједница и архиви.

Број: 06- 10

Дана, 05.01.2017.г.

Мали Зворник

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК
Зоран Јевтић, с.р.**

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
-Општинско веће
Број: 06- 2506
Дана: 30.12.2016.године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 79. став 2. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 5/15 - пречишћен текст) и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 3/09 и 2/14), Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 30.12.2016. доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Општини Мали Зворник

I

Даје се сагласност на Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Општини мали Зворник број: 110-5 од дана 1.12.2016. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник".

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК
Зоран Јевтић, с.р.**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012,14/15 и 68/15), даље: Закон) и члана 72. и 74. став 1. 79. став 3.Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 5/15-пречишћен текст), а у складу са Правилником

о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15), Заменик Начелника општинске управе општине Мали Зворник донео је:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ МАЛИ
ЗВОРНИК**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Општине Мали Зворник, Општинске управе општине Мали Зворник и Месних заједница на подручју општине Мали Зворник, Фонда за развој општине Мали Зворник (у даљем тексту: Наручилац) и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. За јавне набавке у оквиру Општине и Општинске управе:

Одговорно лице је председник општине и Начелник општинске управе,

2. За јавне набавке у Месним заједницама:

Одговорно лице је председник Савета Месне заједнице,

3. За јавне набавке у оквиру Фонда за развој :

Одговорно лице је председник Управног одбора фонда,

4. Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,

5. Комисија је комисија за јавну набавку,

6. Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако

су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 7. и 8. Закона.

У овом Правилнику користе се изрази утврђени чланом 3. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Лице запослено на пословима за јавне набавке (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна су: За јавне набавке у оквиру Општине и Општинске управе-председник општине, Начелник Општинске управе, за јавне набавке у Месним заједницама - председник Савета Месне заједнице, за јавне набавке Фонда за развој Општине - председник Управног одбора Фонда за развој, а у свима наведеним набавкама одговорно је и лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице за јавне набавке или лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу и лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН. Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати

стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 4.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Лице за јавне набавке преузима примљене понуде од лица задуженог за пријем писмена преко посебне доставне књиге истог дана ког су примљене и чува исте у канцеларији у којој ради, закључане, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца а парафира лица за ЈН,

лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 9.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује

Члан 10.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон

не примењује (у даљем тексту: интерни план набавки).

План јавних набавки и интерни план набавки садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и морају бити усаглашен са буџетом општине Мали Зворник и Финансијским планом општине Мали Зворник.

Члан 11.

Планове набавки лице за обављање послова јавних набавки доставља организационим јединицама и овлашћеним лицима одмах након доношења.

План јавних набавки лице за обављање послова јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на интернет страници Општине.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета, финансијских планова и то:

1. Кад је наручилац Општина и Општинска управа: председник општине, начелник општинске управе, руководилац Одељења за

финансије, општу управу и друштвене делатности, шеф службе буџета, лице задужено за послове јавних набавки

2. Кад је наручилац Месна заједница: Савет Месне заједнице.
3. Кад је наручилац Фонд за развој: Управни одбор Фонда

Рад тима координира одговорно лице Наручиоца.

Тим за планирање набавки, решењем, формира председник општине.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 13.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, врсту предмета јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора, оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац објављује на Порталу ЈН у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана ЈН сматра се измена у погледу повећања процењене вредности ЈН за више од 10% , измена предмета ЈН , односно планирање нове јавне набавке.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 14.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података ,(све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу план).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

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

Члан 16.

Организационе јединице Општинске управе, Начелник општинске управе, председник Савета Месне заједнице, председник Управног одбора Фонда за развој, (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког предлагача набавке.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредаби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, ако опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр.: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује тим за планирање набавки, предлагачи набавке које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 19.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, односно за сваког наручиоца појединачно, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**Члан 22.**

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**Члан 23.**

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања

конкуреније 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке**Члан 24.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки**Члан 25.**

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и

- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и објављивање

Члан 26.

Годишњи План набавки доноси председник општине Мали Зворник за Општину, Начелник Општинске управе за Општинску управу, односно Савет Месне заједнице за Месне Заједнице и Управни одбор Фонда за развој за Фонд.

Годишњи план јавних набавки Овлашћено лице, односно овлашћени орган доноси најдаље до 31.јануара за текућу годину.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Наручилац План јавних набавки и измене и допуне Плана објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавни набавки

Члан 27.

Образложен предлог за измену плана набавки, сачињен у складу са чланом 11. став 2. и 3. доставља се тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја председник општине Мали Зворник за Општину, односно Савет Месне заједнице за Месне Заједнице, Управни одбор Фонда за развој за Фонд за развој.

Координатор тима за планирање набавки о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Наручилац измене и допуне плана објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана набавки

Члан 28.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,

- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 29.

Координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Извештај о извршењу плана набавки потписује одговорно лице наручиоца.

Координатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља свим наручиоцима и лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 30.

Наручилац приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењује одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, а у циљу поступања у складу са основним начелима закона.

Наручилац ће на основу члана 7. став 1. Закона закључити уговор о набавци са лицима или организацијама које се сматрају наручиоцима и који су на основу одлуке локалне самоуправе носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке.

Пре закључивања уговора из става 1. овог члана, носиоци искључивог права треба да доставе понуду за набавку, коју након прегледа, парафира Одговорно лице наручиоца и запослени код наручиоца који ће вршити стручни надзор.

Поступак за набавке на које се закон не примењује на основу члана 39. став 2. закона спроводи службеник за јавне набавке.

За истоврсне јавне набавке добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 100.000 динара, службеник за јавне набавке и референт из чијег делокруга рада је набавка, дужни су да провере тржишне цене код потенцијалних понуђача и да поступају у складу са основним начелима закона.

За истоврсне јавне набавке добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу од 100.000 динара до 500.000 динара, службеник за јавне набавке и референт из чијег делокруга рада је набавка, дужни су да провере тржишне цене код потенцијалних понуђача путем телефона, званичних сајт адреса потенцијалних понуђача са ценовницима, писане понуде и др.

Службеник за јавне набавке дужан је да о томе сачини службену белешку која треба да садржи: број службене белешке, предмет набавке, основ за изузеће, процењену вредност набавке, позицију у буџету, називе потенцијалних понуђача, износе понуда и назив изабраног понуђача

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 31.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање

несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),

- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 32.

Наручилац може да покрене поступак ЈН ако је набавка предвиђена у годишњем плану ЈН.

У изузетним случајевима када ЈН није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак ЈН и ако набавка није предвиђена у плану ЈН.

Обавезе које наручилац преузима уговором о ЈН морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 33.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана..

Лице за ЈН писмено обавештава одговорно лице Наручиоца о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда из члана 36. став 1. тачка 2. до 6., Наручилац је дужан да пре покретања преговарачког поступка захтева од Управе за јавне набавке мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Председник општине, односно друго одговорно лице наручиоца, издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 6. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика,

Одлука о покретању поступка

Члан 34.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање .

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Члан 35.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи::

1. Назив Наручиоца,
2. Редни број јавне набавке за текућу годину,
3. Предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке,
4. Врсту поступка јавне набавке,
5. Процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће,
6. Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка,
7. Податке о апропријацији у финансијском плану.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако се процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју Решењем именује овлашћено лице Наручиоца.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општинској управи, с тим да имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије обавезно потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 37.

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.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог Решења о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Комисија се образује и у поступку јавне набавке мале вредности, без обзира на укупну процењену вредност на годишњем нивоу, образује се комисија за спровођење поступка јавне набавке,

изузев за јавне набавке мале вредности за које је Законом прописано да се спрвпде путем наруџбенице, бирају се само чланови комисије а не заменици.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 38.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа Начелнику општинске управе, руководиоцу Одељења општинске управе или извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице и извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица или задужени извршилац не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Начелника општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН и ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки, а на интернет страници наручиоца, односно за све наручиоце из овог Правилника на сајту Општине, оглас о јавној набавци објављује овлашћено лице.

Оглас о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности утврђене Законом, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Одговорно лице Наручиоца цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог.

Лице за ЈН израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 17. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 42.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понудаи конкурсне документације

Члан 43.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и доставља, када је то Законом и овим Правилником прописано, ради објављивања на Порталу службених гласила Републике Србије, а на интернет страници њњ.мализворник.рс, позив за подношење понуда и конкурсну документацију објављује лице овлашћено за рад на интернет страници.

**Измене и допуне конкурсне документације,
додатне информације или појашњења****Члан 44.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор на постављено питање заинтересованог лица, које објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН без одлагања објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Лице за ЈН одговоре комисије за јавне набавке дате на постављена питања заинтересованих лица објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана пријема захтева.

Отварање понуда**Члан 45.**

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН .

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора**Члан 46.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН .

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и лица за ЈН, комисија доставља председнику општине, односно председнику Месне заједнице и председнику Управног одбора Фонда.

Ако лице за ЈН није члан комисије парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља дговорном лицу Наручиоца

Ако предлог израђује лице за ЈН: Лице за ЈН парафира предлог одлуке и доставља овлашћеном лицу Наручиоца из члана 3. став 1, тачка 1,2, и 3.

Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка**Члан 47.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију**Члан 48.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН

Увид у документацију се обавља у службеним просторијама-канцеларији лица за ЈН у присуству лица за ЈН

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у службеним постројима Општине у присуству лица за ЈН.

Извештавање понуђача**Члан 49.**

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води лице за ЈН.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци**Члан 50.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и

парафира и доставља на преглед и парафирање Начелнику општинске управе.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права..

Закључен уговор лице за ЈН доставља одговорном лицу Наручиоца (председнику општине односно Месне Заједнице, председнику Управног одбора Фонда за развој,), овлашћеном лицу наручиоца и другим службама и лицима који су надлежни за извршење уговора.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за заштиту права

Члан 51.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка ЈН ,против сваке радње Наручиоца .

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржине позива за подношење понуде или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење

Захтев за заштиту прева не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у

складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет адреси Наручиоца најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3ЛЗ Закона о јавним набавкама.

Члан 52.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним

набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 53.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Ллице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 54.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Ллице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 55.

Лице за ЈН

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној форми.

Чување документације

Члан 56.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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 поступка.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 57.

Извештај о јавним набавкама потписује председник општине, односно председник Месне заједнице као овлашћено лице за Месну заједницу и председник Управног одбора Фонда за развој

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН, као овлашћено лице Фонда, до 10. у месецу по истеку тромесечја.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 58.

Наручилац приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењује одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, а у циљу поступања у складу са основним начелима закона.

Наручилац ће на основу члана 7. став 1. закона закључити уговор о набавци са лицима или организацијама које се сматрају наручиоцима и који су на основу одлуке локалне самоуправе носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке.

Пре закључивања уговора из става 1. овог члана, носиоци искључивог права требају доставити понуду за набавку, коју након прегледавања, парафира технички директор и запослени код наручиоца који ће вршити стручни надзор.

Поступак за набавке на које се закон не примењује на основу члана 39. став 2. закона спроводи службеник за јавне набавке.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на

годишњем нивоу нижа од 100.000 динара, службеник за јавне набавке и референт из чијег делокруга рада је набавка, дужни су да провере тржишне цене код потенцијалних понуђача и да поступају у складу са основним начелима закона.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу од 100.000 динара до 500.000 динара, службеник за јавне набавке и референт из чијег делокруга рада је набавка, дужни су да провере тржишне цене код потенцијалних понуђача путем телефона, званичних сајт адреса потенцијалних понуђача са ценовницима, писане понуде и др.

Службеник за јавне набавке дужан је да о томе сачини службену белешку која треба да садржи: број службене белешке, предмет набавке, основ за изузеће, процењену вредност набавке, позицију у буџету, називе потенцијалних понуђача, износе понуда и назив изабраног понуђача

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су

1. За Општину и општинску управу
2. За Месне заједнице
3. За Фонд за развој

За праћење извршења уговора о јавној набавци надлежно је лица које Наручилац одреди посебним решењем с обзиром на предмет набавке и финансијска служба. .

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 3. овог члана.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 60.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши овлашћено лице Наручиоца лице за организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци..

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

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

Члан 61.

Лице овлашћено посебним решењем, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице, односно лица задужена за праћење извршења јавне набавке као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Наручилац сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 63.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 64.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Измена током трајања уговора

Члан 67.

Лице задужено за праћење извршења уговора, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, образложен захтев за измену уговора доставља Начелнику општинске управе

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује Начелник општинске управе и доставља председнику општине, односно дргом одговорном лицу Наручиоца које је надлежно за доношење одлуке и закључивање уговор..

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је дужно да исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 68.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне

референце.

X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 70.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба

обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,

- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рачност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 71.

Наручилац нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом као и лица која се за вршење контроле одреде посебним решењем.

Члан 72.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе Наручиоца израђује овлашћено лице.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља надлежном органу Наручиоца на усвајање чиме исти постаје правило понашања контроле у току те пословне године.

Члан 73.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему Наручилац увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 74.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, лице за јавне набавке дужно је да обавести субјект контроле да, ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, почев од дана достављања обавештења,
- о предмету контроле,
- о врсти контроле,
- о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 75.

Наручилац који нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио Наручилац са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,
- поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Члан 76.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе Наручиоца где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране посебне службе не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 77.

Наручилац након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у

области јавних набавки и самог пословања наручиоца односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упути писани одговор посебној служби контроле јавне набавке са свим доказима, информацијама и образложењем, посебна служба контроле исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихваћањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, овлашћено лице дужно је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља наручиоцу субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Члан 78.

Извештај о спроведеној контроли обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,
- име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су се постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца посебне службе контроле јавне набавке,
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и

исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке..

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Сагласност на овај Правилник даје Општинско веће Општине Мали Зворник.

Члан 80.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у општини Мали Зворник бр.110-3 од 13.03.2014.године.

Број: 110-5
Дана: 01.12.2016.г.
Мали Зворник

Заменик Начелника
општинске управе
Гордана Василић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 1/17

1. ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА
МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК.....1

2. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ОПШТИНИ МАЛИ ЗВОРНИК.....1

Службени листи излази по потреби

Службени листи издаје Оштинска управа

Одговорни уредник: начелник Оштинске управе

Листи излази у 42 примерка
