



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 2	Жабаљ, 25.01.2017.	Година 46	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
---------	--------------------	-----------	---

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 83/2015) и члана 70. тачка 15. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине Жабаљ, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручилаца: Општинске управе, Председника општине и Општинског већа и Скупштине општине.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (у даљем тексту: набавке која је изузета од примене Закона), које у свом пословању прибављају органи општине Жабаљ.

Прописани образци одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен директим буџетским корисницима буџета општине Жабаљ и функцијама органа Општине Жабаљ, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Директни буџетски корисници буџета општине Жабаљ (у даљем тексту: наручилац) су: 1. Општинска управа; 2. Председник општине и Општинско веће; и 3. Скупштина општине.

За спровођење послова јавне набавке задужена је Служба за заједничке стурчне послове-Група за јавне набавке, као организациони део Општинске управе.

За спровођење послова контроле јавних набавки задужена је, до систематизовања односно попуњавања радног места буџетског инспектора или интерног ревизора, надлежна Служба за финансије као организациони део Општинске управе.

Циљеви доношења Правилника

Члан 3.

Циљ који се жели постићи доношењем овог правилника је тај да се набавке (јавне набавке и набавке која су изузета од примене Закона) код наручиоца спроводе у складу са Законом и подзаконским прописима и да се применом начела ефикасности и економичности, једнакости, транспарентности, конкуренције, заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности и забране дискриминације понуђача обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, уважавајући потребе и могућности наручиоца, а у оквиру буџетом општине Жабалъ планираних средстава.

Општи циљеви доношења овог правилника су:

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

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Јавна набавка* је прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;
2. *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка добара, услуга или радова, који су такође потребни за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона, а то су: набавке из члана 7, 7а. и 39. Закона.
3. *Уговор о јавној набавци* се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.
4. *Код набавке која је изузета од примене Закона*, примењују се три форме/облика наручивања добара, услуга или радова:
 - 4.1. *Уговор о набавци* - је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком изузете истоврсне набавке, који се закључују у вредности истоврсних набавки на годишњем нивоу од 101.000,00 динара без ПДВ-а до 499.000,00 динара без ПДВ-а;
 - 4.2. *Наручбеница* -је формални облик наручивања од добављача, која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку изузете набавке чија је вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу у распону од 50.000,00 до 100.000,00 динара без ПДВ-а, а која обавезно садржи битне елементе уговора; и

- 4.3 *Рачун/фактура* - је формални облик наручивања од добављача, која је издата од стране најповољнијег понуђача - добављача у појединачном поступку изузете набавке чија је вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу у распону до 50.000,00 динара без ПДВ-а, а која обавезно садржи битне елементе неопходне за плаћање.
- 5 *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/и набавке; као и сви други послови који су на било који начин повезани са поступком јавне набавке;
- 6 *План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од: Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.
- 7 *Предлагач набавки* је лице које у писаној форми, на обрасцу прописаном овим правилником, исказује потребе за предметима јавних набавки који су неопходни за обављање редовних активности наручиоца; предлагач може бити: председник општине, начелник Општинске управе, руководилац унутрашње организационе јединице Општинске управе и председник Скупштине општине.
- 8 *Одговорно лице наручиоца* је председник општине Жабаљ;
- 9 *Овлашћено лице* у Општинској управи Жабаљ је начелник Општинске управе.
- 10 *Овлашћено лице* у Скупштини општине је председник Скупштине општине.
- 11 *Носилац планирања* је тим кога именује одговорно лице наручиоца, задужен за координацију поступка планирања и спровођења годишњег плана набавки наручиоца. Носилац планирања јавних набавки у свом саставу има минимално: по једног представника Групе за јавне набавке, Службе за финансије-Групе за буџет, Групе за рачуноводство и Групе за трезор, као и једног представника Службе за помоћно-техничке послове Општинске управе.

Веза са другим документима

Члан 5.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке је у сагласности са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015), подзаконским актима, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији у општинској управи, Скупштини општине и Општинском правобранилаштву („Сл.лист општине Жабаљ“ бр.47/16).

2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

План набавки је „Годишњи план јавних набавки“ наручиоца и „Годишњи план набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама“.

Годишњи план јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и усаглашен је са одлуком о буџету општине Жабаљ и финансијским плановима наручиоца.

Наручилац је дужан да донесе Годишњи план јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Годишњи план набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама наручилац по правилу, доноси истовремено када и Годишњи план набавки.

Циљеви планирања набавки

Члан 7.

У поступку планирања набавке и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка који се односе на:

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

2) **економично и ефикасно трошење јавних средстава** - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) **ефективност (успешност)** - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) **транспарентно трошење јавних средстава**, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке, Порталу Службеног гласника РС (када је то прописано) и интернет страници општине Жабалъ www.zabalj.rs;

5) **обезбеђивање конкуренције** и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке (и набавке на коју се закон не примењује), који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

Обавезу поштовања (обезбеђивања) овог начела код набавки на које се закон не примењује.

6) **заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности**, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

7) **благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке** за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца којим се обезбеђује континуитет у раду и благовремено задовољавање потреба Наручиоца и осталих органа општине Жабалъ;

8) безбедност и заштита здравља запослених код Наручиоца, односно обезбеђивање да набављена добра, радови или услуге у што је могуће мањој мери делују штетно по здравље запослених.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

– да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећа одлука о буџету општине Жабалъ, усвојене стратегије, акциони планови, потписани уговори, акти органа Општине, обавезујући акти других државних органа, органа аутономне покрајине);

– да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

– да ли је јавна набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове и да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

– прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

– стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

– трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања);

– ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења;

– обезбеђивање да предмет јавне набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, као и да предмет јавне набавке не утиче штетно на здравље запосленог.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и у одређивању редоследа јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки

Члан 9.

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

Годишњи план јавних набавки за текућу годину доноси одговорно лице наручиоца по усвајању финансијско правних аката Општине (буџет/одлука о привременом финансирању и финансијски план корисника) поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2 Закона, односно доноси посебан годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Члан 10.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне, у роковима који су неопходни да би се годишњи план донео у законском року.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења Годишњег плана јавних набавки се спроводи усклађено са поступком израде и доношења одлуке о буџету општине Жабаљ за наредну фискалну годину, и коригује се током године, у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана, односно у складу са прописима које регулишу област буџетско-финансијског пословања.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки;
- провера исказаних потреба односно утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавних набавку;
- одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација(тамо где је то реално могуће у овој фази);
- испитивање и истраживање тржишта(тамо где је то реално могуће у овој фази) и одређивање процењене вредности јавне набавке
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке (оквирне датуме);
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке; испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим наручиоцима;
- усаглашавање са финансијским планом;
- израда предлога Годишњег плана јавних набавки и достављање Предлога плана јавних набавки одговорном лицу Наручиоца ради његовог доношења.

На поступак планирања, односно на израду годишњег плана набавки које су изузете од примене Закона, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак планирања јавних набавки.

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

Члан 11.

Носилац планирања јавних набавки - тим задужен за координацију поступка планирања пре почетка поступка исказивања потреба за предметима набавки, почетком септембра месеца доставља инструкције за планирање предлагачима набавки.

Инструкцијама се стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима, који су предмет јавне набавке.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга наручиоца.

Носилац планирања, након упознавања са предлогом финансијског плана наручиоца који им је доставила Служба за финансије, упућује захтев-доставља обрасце из овог правилника путем електронске поште Општинској управи (начелнику и шефовима служби), председнику општине, секретару Општинског

већа и секретару Скупштине општине, да у року до 15 дана доставе своје потребе за предметима набавки за наредну годину.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба органи Општине морају се руководити критеријумима за планирање, циљевима поступка, проценом приоритета, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавки.

Исказане потребе из става 4. овог члана се достављају на прописаном обрасцу (*Образац 1- Списак набавки*).

На поступак утврђивања стварних потреба набавки које су изузете од примене Закона, сходно се примењују одредбе овог члана које се односе на поступак утврђивања потреба за предметима јавних набавки.

Члан 12.

Најкасније до краја месеца септембра носилац планирања упућује захтев Групи за буџет да достави нацрт/пројекцију/податке о позицијама буџета општине Жабалъ за наредну фискалну годину, у делу који се односи на средства планирана за наручиоца.

Група за буџет дужна је да поступи по захтеву из става 4. овог члана у примереном року, односно благовремено, у складу са роковима утврђеним законом којим се уређује буџетски систем и упутством за израду буџета јединица локалне самоуправе достављеним од министарства надлежног за послове финансија.

Исказане потребе се обједињују и упоређују са планираним средствима у достављеном нацрту/пројекцији односно подацима о позицијама буџета општине Жабалъ за наредну фискалну годину.

Уколико се након упоређивања из претходног става уоче знатнија одступања носилац планирања обавештава одговорно лице Наручиоца и наставља поступак планирања по добијеним инструкцијама.

Члан 13.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, предлагачи одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки, поштујући основна начела Закона о јавним набавкама, и исказују их по врсти, количини, квалитету, периоду реализације и другим елементима од значаја за конкретну јавну набавку те образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

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

Након извршене провере, носилац планирања писаним путем обавештава предлагача набавки свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, предлагач набавки врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Коначну оцену да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, даје одговорно лице Наручиоца, кроз одобравање/или неодобравање конкретног предмета набавке, у сарадњи са предлагачем јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, а према истоврсности предмета (иста или слична намена, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

У *Обрасцу 1-Списак набавки* одређује се предмет јавне набавке/набавке на коју се закон не примењује и прилажу техничке спецификације (у складу са тим обрасцем, односно у оним ситуацијама када за то постоји кадровски капацитет и могућност, техничке спецификације одређују предлагачи набавки који поседују адекватна стручна знања, у тренутку предлагања саме набавке).

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

Уколико техничке спецификације нису утврђене приликом припремања предлога јавне набавке, одредиће их Комисија након покретања поступка, за сваку појединачну јавну набавку, која у свом саставу има одговарајуће знање из области, која је предмет јавне набавке.

Лице које одређује техничку спецификацију предмета набавки, потписује техничку спецификацију, чиме потврђује да њена садржина одговара предмету јавне набавке.

Ако у Општинској управи нема запосленог лица које, обзиром на сложеност предмета јавне набавке, поседује стручно образовање/знање за одређивање техничке спецификације, наручилац може ангажовати екстерно лице.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 15.

Предлагачи у поступку исказивања потреба одређује оквирну процењену вредност јавне набавке за коју исказују потребу.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке спроводе предлагачи набавки, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, испитују квалитет предмета набавке које нуде различити понуђачи, период гаранције који се нуди, рокове испоруке, да ли се набавком стварају нови трошкови (нпр. трошкова одржавања), те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке код наручиоца (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О начину и резултатима испитивања и истраживања тржишта лице из става 1. овог члана сачињава службену белешку која садржи податке/доказе да је обављено истраживање тржишта.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца.

Носилац планирања одређује да ли одређена набавка представља јавну набавку односно да ли постоји основ за изузетак од примене Закона о јавним набавкама у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., Закона, затим врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и спровођења централизоване јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања цени да ли је оправдано и могуће заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Предлагач набавке одређује оквирне датуме закључења и извршења уговора, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са законом којим се уређује буџетски систем и уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

У поступку јавне набавке могу се закључивати вишегодишњи уговори под условом да су у буџету Општине пре покретања поступка јавне набавке обезбеђена средства за обавезе које доспевају у текућој буџетској години и да је од службе Општинске управе надлежне за послове финансија добијена сагласност за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора у складу са важећим прописима.

Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора из става 4. овог члана подноси се на прописаном обрасцу (*Образац 2 – Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора*).

Коначну одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице Наручиоца.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, Носилац планирања утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, те у року од 10 дана од дана достављања исказаних потреба врши проверу да ли су у складу са критеријумима за планирање набавки (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже њихове исправке.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са приоритетима и одобреним пројектима, као и пројектима/пословима чија је реализација изгледна и очекивана у наредном периоду.

Уколико су уочена одређена неслагања, носилац планирања обавештава предлагаче о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уз захтев да у остављеном року изврше неопходне измене.

Предлагачи могу да изврше неопходне измене и утврде стварне потребе за предметима набавки, те да их доставе носиоцу планирања, у року који је одређен у информацији о уоченим неслагањима.

Усаглашавање са финансијским планом и израда и утврђивање предлога Годишњег плана јавних набавки

Члан 23.

Израда предлога Годишњег плана јавних набавки је обавеза носиоца планирања.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и сачињава текст предлога Годишњег плана јавних набавки.

Текст предлога плана набавки се затим доставља Служби за финансије, ради неопходног усаглашавања са буџетом општине Жабалъ и финансијским плановима наручиоца.

У поступку разматрања текста предлога Годишњег плана јавних набавки, Служба за финансије-Група за буџет проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са планираним средствима у буџету Општине за наредну буџетску годину, а пре свега њихову усклађеност са стратешким приоритетима и одобреним пројектима, а Служба за финансије-Група за рачуноводство врши контирање (контролу контирања) у складу са одговарајућим подзаконским актом.

Шеф службе за финансије, у смислу става 4. овог члана, након извршених провера, парафира предлог годишњег плана и доставља га носиоцу планирања у року од пет дана од дана пријема предлога Годишњег плана јавних набавки.

Носилац планирања, у сарадњи са одговорним лицем Наручиоца врши усклађивање предлога Годишњег плана јавних набавки у складу са евентуалним препорукама Службе за финансије и достављеним предлозима корекција, у року од пет дана од дана достављања препорука односно предлога.

Доношење Годишњег плана јавних набавки

Члан 24.

Предлог Годишњег плана јавних набавки се доставља одговорном лицу ради доношења.

Група за јавне набавке доставља, по усвајању, годишњи план јавних набавки наручиоца путем електронске поште предлагачима набавки и служби Општинске управе задуженој за контролу јавних набавки (у складу са чланом 66. Правилника), одмах након доношења.

Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана Група за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређују форма и начин објављивања плана јавних набавки

Акти из претходног става објављују се и на веб страници www.zabalj.rs.

Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује одговорно лице наручиоца, уз супотпис овлашћених лица директног буџетског корисника.

Претходно, Група за јавне набавке уноси Годишњи план јавних набавки у апликативни софтвер израђен од стране Управе за јавне набавке.

Измене и допуне Годишњег Плана набавки

Члан 25.

Годишњи план набавки може се изменити, на начин да све измене буду видљиве и образложене.

Уколико се појави потреба за изменом, односно допуном плана набавки, образложен предлог предлагачи исказују на обрасцу за исказивање потреба (*Образац 1-Списак набавки*) и достављају га Групи за јавне набавке.

Измене и допуне Годишњег плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Годишњег плана јавних набавки и Група за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки и сајту Општине, у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки доноси одговорно лице, а у папирном облику потписује одговорно лице наручиоца и и овлашћено лице директног буџетског корисника.

Надзор над извршењем планова набавки

Члан 26.

Надзор над извршењем Годишњег плана јавних набавки и Годишњег плана набавки врши Служба за финансије, преко лица распоређеног на одговарајућем радном месту у чијем је опису послова финансијско праћења и контроле.

Поред субјекта из става 1. овог члана, Група за јавне набавке као и остали учесници у планирању набавки (у делу у коме су учествовали у планирању) су дужни да прате извршење планова набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Група за јавне набавке је дужна да доставља кварталне извештаје о извршењу Управи за јавне набавке до 10. у наредном месецу по истеку квартала, у складу са Законом о ЈН, а према подацима из софтвера „Планирање набавки и квартално извештавање“.

Квартални извештај из претходног става потписује одговорно лице наручиоца.

3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (налог) могу да поднесу: председник општине, начелник Општинске управе, председник Скупштине општине, шеф службе Општинске управе која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки или друго овлашћено лице (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Групи за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац 3 - Захтев за покретање поступка јавне набавке-налог*).

Захтев из става 1. подноси се у два примерка.

У Захтев за покретање поступка јавне набавке уносе се подаци о предмету набавке, разделу, глави, функцији, позицији и економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, позицију јавне набавке из Плана набавки наручиоца, образложење захтева и предлог чланова и заменика чланова комисије за конкретну јавну набавку који потписује подносилац Захтева.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи датум достављања захтева одговорном лицу на одобрење који својим потписом одобрава његову садржину, што се сматра налогом за покретање поступка јавне набавке.

Члан 28.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља, уколико има сазнања, образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

У случају из става 1. овог члана Група за јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за јавне набавке дужна је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и/или допуну која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Након провере исправности захтева за покретање поступка јавне набавке, и његове усклађености за Годишњим планом јавних набавки,

Захтев парафиран од стране подносиоца доставља се одговорном лицу наручиоца, заједно са текстом предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке, а ради њеног доношења.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Одговорно лице Наручиоца својим потписом, у складу са чланом 27. став 6. овог правилника истовремено одобрава захтев за покретање поступка јавне набавке, одређује чланове комисије за конкретну јавну набавку и издаје писани налог Групи за јавне набавке да припреми предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о именовану комисије за јавну набавку.

На основу одобреног захтева и писаног налога из става 1. овог члана Група за јавне набавке, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (*Образац 5 - одлука о покретању поступка јавне набавке*) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (*Образац 6 – решење о образовању комисије за јавну набавку*).

Захтев за покретање поступка јавне набавке (са приложеном потписаном потврдом из члана 29. став 5. Правилника) са предлозима аката из става 2. овог члана и свим прилозима, доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис чиме се и формално започиње поступак јавне набавке, у смислу одредаба Закона.

Одлука о покретању поступка јавне набавке доставља се пријемној канцеларији ради завођења, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Сви наредни акти, до завршетка поступка јавне набавке, чиниће саставни део предмета који је заведен на начин из става 4. овог члана.

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

Члан 31.

Комисија за јавну набавку 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 чланови комисије и њихови заменици за сваку појединачну јавну набавку.

Чланови комисије именују се из реда запослених код Наручиоца.

У комисију се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање односно знање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку код Наручиоца може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у случајевима који су одређени Законом.

За појединачну јавну набавку, уместо комисије, решењем одговорног лица Наручиоца може бити одређено лице за спровођење набавке у случајевима одређеним Законом и овим правилником.

Лице из става 8. овог члана је, по правилу, шеф Групе за јавне набавке, а може бити и друго лице запослено код Наручиоца које поседује потребна стручна знања за реализацију конкретне набавке под условом да није у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

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

Након доношења решења, чланови комисије, односно лице из става 8. овог члана, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (*Образац 7 - Изјава о непостојању сукоба интереса*).

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

Члан 32.

Све организационе јединице односно службе Наручиоца дужне су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Комуникација између субјеката из претходног става обавља се писаним, односно електронским путем.

Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним, односно електронским путем, одговори на захтев комисије, односно лица које спроводи набавку упримереном року.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Запослени у Групи за јавне набавке и сви друга лица запослена или на други начин радно ангажована код наручиоца, дужна су да пружају стручну помоћ лицима која се налазе у Комисији на припреми конкурсне документације и израђују предлоге других аката које доноси Комисија.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија.

Одговоре комисије на захтев за додатна појашњења или информације у вези са припремањем понуде, у писаном облику потписује члан комисије.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки, сајту Наручиоца и Порталу Службеног гласника, када је то прописано Законом, врши Група за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку и наручиоца, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку и Наручиоца на сајту Наручиоца www.zabalj.rs врши администратор сајта на основу података које доставља Група за јавне набавке електронским путем.

Отварање понуда

Члан 36.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

Током отварања понуда комисија сачињава записник који садржи законом прописане услове, у складу са прописаним образцем (*Образац 8 - Записник о отварању понуда*).

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са образцем који је саставни део овог правилника (*Образац 9 - Извештај о стручној оцени понуда*).

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Текст предлога одлука из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца ради доношења.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на сајту Наручиоца у року од 3 дана од дана доношења.

Потребно је одштампати доказ да је одлука објављена, а који се прилаже уз примерак одлуке која остаје у предмету.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (*Образац 10 - Одлука о додели уговора*), односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Предлог уговора, у складу са понудом понуђача коме је одлуком одговорног лица Наручиоца додељен уговор и моделом уговора, шеф Групе за јавне набавке доставља одговорном лицу наручиоца на потпис-доношење.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, Група за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни путем препоручене поште, понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Када потписани уговор буде враћен од друге уговорне стране, Група за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Служби за финансије (у оригиналу) и другим службама/субјектима на које се конкретна јавна набавка односи (у фотокопији), а путем доставне књиге Писарнице или уколико се не води доставна књига за субјекат доставе – преко доставнице.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а минимално у 4 примерка.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 41.овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник општине као одговорно лице, овлашћена лица директних буџетских корисника буџета општине Жабаљ и чланови комисије за јавну набавку.

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

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована (конкурсна документацију, одговор на питања, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлога одлуке о додели уговора или обустављању поступка јавне набавке, поступа по поднетом захтеву за заштиту права) а преостале акте сачињава Група за јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца потписује закључак о измени и допуни конкурсне документације.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке предлаже Групи за јавне набавке обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума одређује комисија за јавну набавку или подносилац захтева за покретање-предлагач.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке –предлагач чија су знања у логичкој вези са природом и специфичностима предмета јавне набавке, одговоран је за исте, те је у обавези да потпише техничку спецификацију.

Изузетно, уколико подносилац захтева за покретање јавне набавке није одредио техничке спецификације или их је само оквирно одредио, техничке спецификације одређује комисија за јавну набавку, у оквиру стручног знања чланова комисије.

Уколико одговорно лице наручиоца ангажује друго лице за израду техничке спецификације оно одговара за исправност техничке спецификације и својим потписом потврђује техничку спецификацију.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија самостално или уз стручну помоћ руководиоца служби, уколико процени да би то било целисходно.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник општине и Група за јавне набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун Наручиоца поступа по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а одговорно лице Наручиоца потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

Прикупљање података, сачињавање и достављање кварталних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Група за јавне набавке, на основу података и информација која је сама прикупила као и података Службе за финансије, а након потписивања извештаја од стране одговорног лица наручиоца.

За достављање података у роковима у вези са сачињавањем кварталних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке одговоран је председник општине и Група за јавне набавке.

Служба за финансије чува средства финансијског обезбеђења и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и сачињава годишњи извештај о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења, који доставља начелнику Општинске управе и председнику општине.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**Члан 42.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пријемне канцеларије органа Општине Жабалъ, у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља на даље поступање органима и службама Општине.

Послове пријема, завођења, праћење кретања предмета, експедиције и архивирања обављају извршиоци запослени у Служби за општу управу и друштвене делатности распоређени на радна места у складу са правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места код Наручиоца, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Члан 43.

У пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се ставља отисак пријемног печата датум и час пријема.

Уколико запослени 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 службену белешку и достави је шефу Групе за јавне набавке.

Примљена понуда чува се у просторији Групе за јавне набавке у затвореној коверти до отварања понуда када се предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом у књизи евиденције која се води за одговорно лице Наручиоца.

Члан 44.

Електронска пошта коју Наручиоцу упућују друга лица достављају се на е-mail адресу Групе за јавне набавке која је одређена за пријем поште у електронском облику у позиву и конкурсној документацији.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у Групи за јавне набавке је дужан да пријемној канцеларији без одлагања достави, ради завођења, односно евидентирања пријема кроз доставну књигу, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-mail налога или на други погодан начин.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним подnescима.

Члан 45.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које, у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије, односно њихови заменици, који су учествовали у сачињавању акта.

Изузетак од правила из претходног става је: конкурсна документација - која у штампаном облику не мора да буде потписана од стране чланова комисије и одговор на постављено питање за којег је довољно да буде потписан од стране једног члана комисије.

На извештај о стручној оцени понуда, који сачињава комисија за јавну набавку, поред чланова комисије, свој потпис ставља и одговорно лице наручиоца, као поуздан доказ да је исто упознато са садржајем наведеног акта.

Начин обезбеђивања конкуренције у поступку јавне набавке

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке позив за подношење понуда са конкурсном документацијом се објављује на сајту наручиоца. Могуће је, у поступку јавне набавке мале вредности, позив за подношење понуда послати на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Групи за јавне набавке, за сваку конкретну набавку доставља се информација о поверљивим подацима са којом се упознају председник и чланови комисије за јавну набавку.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Наручилац, је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију, везану за јавне набавке преко Службе за општу управу и

друштвене делатности, која обавља послове архивирања 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Група за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице наручиоца и овлашћено лице директног буџетског корисника .

Након окончања поступка јавне набавке, те претходног скенирања списка предмета у софтвер који користи Општинска управа, Група за јавне набавке сву документацију доставља Служби за општу управу и друштвене делатности ради архивирања.

Група за јавне набавке води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми кроз апликацију Управе за јавне набавке.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Општинске управе

Члан 50.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак закљученог уговора у оригиналу доставља Служби за финансије.

Група за јавне набавке фотокопију закљученог уговора доставља и подносиоцу захтева за покретање јавне набавке, лицу запосленом на пословима праћења извршења уговора о набавкама, а према околностима сваког случаја фотокопија уговора може бити достављена и другим субјектима које су или могу бити укључене у праћење извршења уговора (корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора).

Уколико се предмет набавке односи на све запослене у органима Општине (нпр. услуге осигурања запослених), уговор или потребне информације из уговора оглашавају се на огласној табли наручиоца.

Достава из става 1. и 2. овог уговора се врши преко/путем доставне књиге поште коју води Служба за општу управу и друштвене делатности-писарница, или преко доставнице.

4. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН –ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Поступање Наручиоца у случају изузетих набавки на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона-изузете набавке спроводи лице запослено код наручиоца, које поседује посебна стручна знања за реализацију конкретне изузете набавке, и у чијем је делокругу предмет изузете набавке.

Уколико за конкретну набавку код наручиоца нема лица које поседује потребна стручна знања за израду техничке спецификације за предмет изузете набавке, одговорно лице наручиоца анагажоваће за те послове лице које није у радном односу.

Када спроводи изузете набавке из става 1. овог члана лице које спроводи конкретну набавку је дужно да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Наручилац је дужан да обезбеди конкурентност, алтернативно, на један од следећих начина:

- слањем позива за подношење понуда на минимално три адресе и сачињавањем записника на основу примљених понуда о избору најповољније;
- сачињавањем записника о извршеној провери увидом у ценовнике најмање три лица која се баве испоруком добара, вршењем услуга или радова које су предмет изузете набавке, а који су доступни на интернету или прибављени на неки други начин;
- сачињавањем службене белешке о извршеној телефонској провери цена код најмање три понуђача који се баве испоруком добара, вршењем услуга или радова са датумом и потписом лица је извршило проверу; или

- прибављањем најмање три предрачуна/профактуре од стране лица која се баве испоруком добара, вршењем услуга или радова (код изузетих набавки из члана 4. став 1. тачка 3.1. Правилника.

Члан 52.

Поступак набавке на које се не примењују одредбе Закона- изузете набавке у укупној вредности набавке на годишњем нивоу из члана 4. тачка 4. тачке 4.1 и 4.2 - покреће се Захтевом - налогом за покретање поступка изузете набавке на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац 4. – Захтев - налог за покретање поступка изузете набавке и Позив да се поднесе понуда*).

Захтев-налог садржи и позив за подношење понуда који се упућује потенцијалном понуђачу/понуђачима.

Акт из става 1. и 2 овог члана потписује одговорно лице наручиоца, уколико је набавка предвиђена годишњим планом на које се не примењују одредбе Закона за текућу годину

Уколико се конкурентност обезбеђује слањем позива за подношење понуда исти се упућује писмено и то на један од следећих начина: путем препоручене поштом са повратницом, путем доставне службе Општинске управе или електронском поштом.

Захтевом - налогом за покретање поступка изузете набавке садржи образац понуде, техничке спецификације предмета изузете набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и остале услове за учешће у поступку изузете набавке, као и обавезне елементе будућег уговора / наруџбенице.

Захтевом - налогом за покретање поступка изузете набавке оставља се довољан рок потенцијалним понуђачима да поднесу понуду, а који не може бити краћи од пет дана од дана пријема.

Поступак набавке на које се не примењују одредбе Закона- изузете набавке у укупној вредности набавке на годишњем нивоу из члана 4. тачка 4. тачка 4.3 - покреће се Захтевом - налогом за покретање поступка изузете набавке на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац 4А. – Налог за прикупљање понуда за изузету набавку*).

Акт из претходног става потписује одговорно лице наручиоца, уколико је набавка предвиђена годишњим планом на које се не примењују одредбе Закона за текућу годину

Након прикупљања понуда набавки на које се не примењује Закон, лице које је извршило прикупљање понуда сачињава записник на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац 4Б. – Записник о отварању понуда*).

У поступцима изузетих набавки се не припрема конкурсна документација, већ сам Позив садржи техничку спецификацију предмета набавке.

Захтев из става 1. и налог из става 5. овог члана подноси се Групи за јавне набавке.

Члан 53.

На основу прикупљених понуда и сачињеног записника на прописаном обрасцу предлаже се одговорном лицу наручиоца издавање наруџбенице за набавку добра, услуга или радова на обрасцу који је саставни део овог правилника (*Образац 4В. - Наружбеница*) или закључивање уговора, у зависности од вредности набавки истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу.

У појединачним набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара без ПДВ-а на годишњем нивоу за истоврсна добра, услуга или радове издавање наруџбенице није обавезно, а исплата се врши на основу фактуре/рачуна, обезбеђивањем упоредиве тржишне цене у складу са чланом 51. став 4. алинеје 2,3 и 4.

5. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења закључених уговора

Члан 54.

Праћење реализације/извршења уговора о јавној набавци, спроводи носилац праћења извршења уговора-лице задужено за праћење извршења уговора.

Лице из претходног става прати и реализацију/извршење уговора који су закључени у поступку набавке на које се не примењује Закон.

Поред лица из става 1. овог члана, одговорно лице наручиоца приликом сваке појединачне јавне набавке/изузете набавке, одређује лице које ће вршити надзор над извршењем уговора и то: квантитативни квалитативни пријем добара, услуга или радова, контакт са добављачем, потписивање фактура и сл. Ово

лице се одређује на два начина: у конкурсној документацији конкретног поступка јавне набавке или посебним решењем одговорног лица.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице наручиоца.

На предлог носиоца праћења извршења уговора, из објективних разлога, одговорно лице Наручиоца може донети акт о ангажовању и других лица запослених код Наручиоца на праћењу реализације уговора, односно ангажовању лица која нису из реда запослених код Наручиоца, у складу са стручним компетенцијама.

Актом из става 3. овог члана утврђује се лице/а, садржина и обим ангажовања.

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

Члан 55.

Лица из члана 51. Правилника, која су одређена за праћење извршења закључених уговора о јавној набавци/набави добара, услуга или радова, приликом вршења својих послова, проверавају нарочито следеће:

- 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; и
- друге сродне послове примерене конкретном случају.

Члан 56.

Комисија или лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава, на начин како је то одређено уговором, да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Комисија или лице из става 1. овог члана: а) сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова увек када се то захтева конкурсном документацијом, или је по природи ствари најцелисходније, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и радова; б) врши пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и својим потписом на рачуноводственој документацији потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник из става 2. овог члана потписује у име добављача овлашћено лице, а у име Наручиоца комисија, односно лице из члана 59. овог правилника.

Записник о примопредаји саставља се у два примерка од којих по један задржава свака уговорна страна.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 57.

Носилац праћења извршења уговора - лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци и уговора о изузетој набавци (односно наруџбенице-тамо где се не закључује уговор), о чему је дужан да сачињава кварталне извештаје (*Образац 16 – извештај о извршењу уговора о набавци*).

Извештај из става 1. овог члана нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- реализовану вредност уговора (до дана подношења извештаја)
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима, и износу до којег су реализовани у тромесечју лице из става 1. овог члана доставља у електронском облику, Шефу Службе за заједничке стручне послове, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

Уколико се у току праћења извршења уговора о набавци уоче проблеми током извршења уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвијаће се искључиво писаним путем, односно путем поште и електронске поште.

Комуникацију за другом уговорном страном може вршити искључиво носилац праћења извршења уговора.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија или лице задужено за пријем добара, услуга или радова који су предмет уговора сачињава и потписује рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га Групи за јавне набавке- носиоцу праћења извршења уговора.

Група за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Приликом пријема сложених машина и уређаја, наручилац ће одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање који се односе на испоручена добра, пружене услуге или изведене радове у поступку набавке

Члан 60.

Рачуни и друга докумената за плаћање који односе на спроведен поступак јавне набавке примају се у пријемној канцеларији наручиоца и истог дана се заводе у интерну књигу рачуна и на њих се ставља пријемни печат и датум, те се достављају извршиоцу у Служби за финансије- Групи за рачуноводство који је задужен за пријем рачуна.

После пријема и доставе рачуна из претходног става, извршилац у Групи за рачуноводство који је одговоран за контролу обавезних података на рачуну, проверава следеће елементе из рачуна: уговорене рокове и услове плаћања, као и да ли рачун садржи потпис лица одређеног за контролу/надзор извршења, проверава да ли су елементи одређени у складу са законом и уговором.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, односно уговором, извршилац из става 2. овог члана враћа рачун издаваоцу рачуна ради његове исправке.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени који је задужен за поступање по рачуну и шеф Групе за рачуноводство, те се исти враћај издаваоцу рачуна .

Уколико се контролом утврди да рачун садржи све елементе и да су подаци у њему сагласни са законом и уговором о набавци, односно након исправки у смислу става 3. и 4. овог члана, рачун потписан од стране извршиоца у Групи за рачуноводство који је одговоран за контролу обавезних података на рачуну и лица одређеног за контролу/надзор извршења појединог уговора, доставља се Групи за јавне набавке-извршиоцу запосленом на пословима праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Група за јавне набавке -извршилац запослен на пословима праћења извршења уговора о јавним набавкама_проверава са носиоцем праћења извршења уговора да ли је добро испоручено, услуга или радови извршени, у складу са издатим рачуном, односно да ли је рачун издат у складу са уговором, те потписује рачун.

Шеф Групе за јавне набавке овом приликом проверава да ли је набавка планирана у плану набавки (јавних или изузетих набавки),те потписује рачун.

Рачун парафиран од стране лица из става 6. и 7. овог члана прослеђује се Групи за буџет ради даље обраде.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Група за буџет захтев доставља на плаћање Групи за трезор.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

Сва средства обезбеђења која у поступцима прими од понуђача/добављача Група за јавне набавке, у оригиналу, доставља Служби за финансије-Групи за рачуноводство, која чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

На чување средстава финансијског обезбеђења примењују се правила која се односе на чување готовог новца и других хартија од вредности.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, лице које је задужено да прати извршење уговора односно лице за надзор о томе обавештава Групу за рачуноводство и Групу за јавне набавке.

Након извршене оцене и консултација са Групом за рачуноводство о могућности продужења рокова у складу са уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Група за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује одговорно лице Наручиоца и доставља га добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, носилац праћења извршења уговора – лице запослено на пословима праћења извршења уговора о томе без одлагања обавештава начелника општинске управе, Групу за јавне набавке и Групу за рачуноводство, уз достављање потребних образложења.

Група за јавне набавке проверава могућност реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава Групу за рачуноводство и Групу за трезор која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима и о томе обавештава носиоца праћења извршења уговора.

Група за рачуноводство води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 62.

Испоручена добра се након испоруке достављају на коришћење подносиоцу захтева.

Добро, које по својим карактеристикама спада у категорију покретних ствари и чини основно средство наручиоца, добија инвентарски број од стране Службе за финансије-Групе за рачуноводство и издаје се на реверс крајњем кориснику који је одговоран за његово коришћење и исправност.

Остала добра која се наручиоцу испоручују по основу уговора о јавној набавци стављају се на располагање крајњим корисницима на основу требовања који Служби за помоћно техничке послове достављају корисницима.

Добра која су додељена на коришћење запосленом, односно служби Општинске управе за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење путем реверса, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења шефа службе.

Послове из овог члана који се односе на стављање добара на располагање корисницима унутар Наручиоца, врши шеф Службе за помоћно-техничке послове.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Носилац праћења извршења уговора-лице запослено на пословима праћења извршења уговора, односно лице које је задужено за надзор извршења конкретног уговора о јавној набавци - писаним путем обавештава Групу за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из претходног става овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља Групи за јавне набавке која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци Група за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог измена уговора и доставља их одговорном лицу Наручиоца ради доношења, односно потписивања.

Група за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Носилац послова праћења извршења уговора, као и друго запослено лице које дође до сазнања, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, у складу са датим гарантним роком за испоручено добро, услугу или извршене радове.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, носилац праћења извршења уговора о томе обавештава начелника Општинске управе.

Група за јавне набавке заједно са Групом за рачуноводство проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (уколико је исто уговорено) и када су за то испуњени услови, обавештава Групу за трезор која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

6. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу из става 1. врши лице запослено на пословима интерног ревизора односно буџетског инспектора у Општинској управи Жабалъ.

До попуњавања радних места из претходног става, послове контроле јавних набавки овог члана вршиће Служба за финансије преко лица у чијем опису радног места су послови интерне контроле-а које ће бити посебно задужено од стране шефа Службе.

Члан 66.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола се спроводи у континуитету, у свим фазама поступка јавне набавке, на начин којим ће се обезбедити утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана кроз интерне доставне књиге и заведена као посебан предмет, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова, да су добро/услуга или изведени радови плаћени у складу са прописима или уговором и сл.

Ванредна контрола се спроводи по налогу одговорног лица Наручиоца.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 67.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема субјекат који врши послове контроле, а одобрава начелник Општинске управе. План се доноси након доношења плана јавних набавки, а за годину на коју се план набавки односи.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

По протеку године на коју се план јавних набавки односи, субјекат који врши послове контроле, подноси Извештај о спроведеној контроли одговорном лицу наручиоца, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола и препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**Члан 68.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за заједничке стручне послове.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 69.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 9/2014, 15/2014 и 23/2014) и Правилник о уређивању поступка јавне набавке за извршне органе Општине („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 15/2014 и 25/2014)

Члан 70.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 404- 19 /2017-IV

Дана: 24.01.2017.године

Одговорно лице Наручиоца
Председник општине
Чедомир Божић с.р.

ОБРАЗАЦ 1 - СПИСАК НАБАВКИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

ТИМУ ЗА НАБАВКЕ ПРЕКО
СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ-ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ: СПИСАК ЈАВНИХ НАБАВКИ/НАБАВКИ

Р. Бр.		ПОДАТКЕ КОЈЕ УПИСУЈЕ ПРЕДЛАГАЧ ЈН
	Врста јавне набавке/набавке	
	Врста поступка јавне набавке или изузета набавка	
	Предмет/Назив	
	Процењена вредност без ПДВ-а	
	Квалитет	
	Динамика закључења уговора	
	Период на који се уговор закључује	
	Период извршења уговора	
	Количина и опис добара, радова или услуга	
	Приложене техничке спецификације приликом подношења стварних потреба ¹	Да-Не (заокружити)
	Образложење јавне набавке/изузете набавке	

Подносилац захтева

_____ (потпис и печат)

¹Техничке спецификације прилажу се на посебном документу, као прилог овог обрасца, који исто тако мора бити потписан од стране подносиоца списка.

ОБРАЗАЦ 2: Општина Жабалъ

(Подносилац захтева)

Број: _____

Дана _____ године

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ ВИШЕГОДИШЊИХ УГОВОРА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 21. ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УПРАВЕ СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

КРИТЕРИЈУМИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИРОДЕ РАСХОДА И УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПРИБАВЉАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ ОДРЕЂЕНИХ УГОВОРА КОЈИ, ЗБОГ ПРИРОДЕ РАСХОДА, ЗАХТЕВАЈУ ПЛАЋАЊЕ У ВИШЕ ГОДИНА ²																
Јединс твени број кори сника јавних средстава	Назив корисника јавних средстава	ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАЉ														
		Шифра функције	Назив функције	Процењена вредност јавне набавке ³			Подаци о апропријацији у буџету									
Ред.број	Предмет јавне набавке			Уку пно	T*	T+1	T+2	Програм	Пројекат	Ек. класи фикација	Извор финан сирања	T*		T+1		T+2
										без ПДВ	износ ПДВ	без ПДВ	износ ПДВ	без ПДВ	износ ПДВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																
УКУПНО (1+2)																

НАКОН ПРОВЕРА СВОЛИМ ПОТПИСОМ ДАЈЕМО САГЛАСНОСТ ЗА СТАВЉАЊЕ У ПЛАН НАБАВКИ И ЗАКЉУЧЕЊЕ НАПРЕД ПОБРОЈАНИХ УГОВОРА КОЈИ ЗБОГ СВОЈЕ ПРИРОДЕ ЗАХТЕВАЈУ ПЛАЋАЊЕ У ВИШЕ ГОДИНА, А СХОДНО ОДРЕДБАМА УРЕДБЕ О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИРОДЕ РАСХОДА И УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПРИБАВЉАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ ОДРЕЂЕНИХ УГОВОРА КОЈИ, ЗБОГ ПРИРОДЕ РАСХОДА, ЗАХТЕВАЈУ ПЛАЋАЊЕ У ВИШЕ ГОДИНА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БРОЈ 21/2014), ТЕ ПОТВРЂУЈЕМО ДА ЋЕ ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ЋЕ ДОСПЕВАТИ БИТИ УКЉУЧЕНЕ У БУЏЕТ-ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ЗА НАРЕДНЕ ДВЕ ГОДИНЕ.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ:

ГРУПА ЗА БУЏЕТ

ГРУПА ЗА ТРЕЗОР

ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

¹ износи су у 000 динара¹ са ПДВ-ом

ОБРАЗАЦ 3 -ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПИСАНИ НАЛОГ ДА СЕ ПОКРЕНЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

А. ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ

1. Предмет и назив јавне набавке / изузете набавке			
2. Набавка је планирана у важећој одлуци о буџету општине Жабаљ, и то:			
Раздео:	Глава:	Функција:	Позиција:
Економска класификација: -			
2. Набавка је планирана у важећем			
а) Плану јавних набавки или			
б) Плану набавки			
(заокружити) , и то:			
Позиција: _____ за _____ (добра/услуге/радови)			
3. Образложење поднетог захтева			

Подносилац захтева

ЗАХТЕВ ДОСТАВЉЕН НА ОДОБРЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ

ДАНА _____.ГОДИНЕ

Б. ИЗЈАВА ОДГОВОРНОГ ЛИЦА: С обзиром да поднети захтев садржи све неопходне елементе, потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да сам дао/дала

ПИСАНИ НАЛОГ ДА СЕ ПОКРЕНЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ.

Истовремено, одређујем и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку, чланове и заменике:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Дана _____.године

Одговорно лице
Председник општине

(потпис и печат)

ОБРАЗАЦ 4 - НАЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ И ПОЗИВ ДА СЕ ПОДНЕСЕ ПОНУДА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

БРОЈ: _____

Дана: _____ године.

Жабалъ, Николе Тесле 45

тел. 021/2102260

ПРЕДМЕТ:

I). Захтев - налог за покретање поступка изузете набавке

На основу члана 39. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласникуРС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и члана 51. став 1. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Жабалъ, сходно нашим потребама, **ДАЈЕМ НАЛОГ ДА СЕ ПОКРЕНЕ ПОСТУПАК ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ** „_____“, позиција из годишњег Плана набавки за _____ годину _____.

II). Позив за подношење понуда за изузете набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

1. Сходно нашим потребама, као правном лицу које је у могућности да изврши набавку, **ПОЗИВАМО ВАС** да поднесете понуду за **набавку** „_____“, уз навођење цена у „Обрасцу понуде“, позиција из Плана набавки за _____ годину _____ –као што следи:

Опис-спецификација добра/услуге/радова	Количина
1.	
2.	

Позив послати на адресе следећих правних лица: _____

2. За оцену понуде биће узете цене исказане без ПДВ-а, а као критеријум ће се применити најнижа понуђена цена.

3. ОСТАЛИ УСЛОВИ НАРУЧИОЦА И ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ БУДУЋЕГ УГОВОРА

a. Испорука добра/услуге/радова – _____.

b. У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач има приликом извршења услуге.

c. Рок плаћања: _____.

d. Остале обавезе биће регулисане закљученим уговором/издатом наруџбеницом.

е. Члан 39. став 2 и 3. Закона о јавним набавкама предвиђају да „на изузете набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

6. Позивамо Вас да након пријема овог новог Позива поднесете своју понуду за тражене услуге у РОКУ ДО 5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА: на адресу препорученом пошљицом: ОПШТИНА ЖАБАЉ Николе Тесле 45, 21230 Жабалъ, са назнаком „_____“.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА

Председник општине

Прилог: Табела „Образац понуде“

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА НАБАВКУ

Назив
понуђача _____ Ја _____ ЈМБГ _____ као
овлашћено _____ лице
понуђача _____ из _____ МБ _____ ПИБ _____ Т.Р. _____
_____, на основу Вашег позива за подношење понуде за набавку „_____“ од
_____ године, дајемо следећу понуду:

Опис-спецификација добра/услуге/радова	Количина
1.	
2.	

УКУПНА ЦЕНА БЕЗ И СА ПДВ-ОМ		
------------------------------------	--	--

Датум важења понуде износи _____ дана (минимално 30 дана од дана пријема исте)

2.ОСТАЛИ УСЛОВИ НАРУЧИОЦА И ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ БУДУЋЕГ УГОВОРА

- Испорука добра/услуге/радова – _____.
- У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач има приликом извршења услуге.
- Рок плаћања: _____.
- Остале обавезе биће регулисане закљученим уговором/издатом наруцбеницом.

е. Члан 39. став 2 и 3. Закона о јавним набавкама предвиђају да „на изузете набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона

3.Са понуђачем који буде понудио најнижу цену биће закључен уговор/издата наруџбеница, са наведеним обавезним елементима. Остали елементи пословног односа, који овде нису наведени као обавезни, биће дефинисани закљученим уговором. Да су подаци које смо дали у Обрасцу понуде тачни, као и да се слажемо са наведеним условима Наручиоца, потврђујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, својим потписом и печатом.

У _____, дана _____ .године

М.П

Потпис одглица Понуђача

ОБРАЗАЦ 4А - НАЛОГ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА ЗА ИЗУЗЕТУ НАБАВКУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (буџетски корисник)

БРОЈ: _____/2016

Дана _____ године

Жабаљ, Николе Тесле 45

тел. 021/2102260

ПРЕДМЕТ:

На основу члана 39. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласнику РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и члана 51. став 7. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Жабаљ, сходно нашим потребама,

ДАЈЕМ НАЛОГ ДА СЕ ИЗВРШИ ПРИКУПЉАЊЕ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ,

како би се обезбедила конкурентност и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а све ради избора најповољнијег понуђача (са најнижом понуђеном ценом) и уговарања _____
„_____ - позиција из Плана набавки _____ за
_____ годину.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Председник општине

ОБРАЗАЦ 4Б-ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ ПРОВЕРИ ЦЕНА

На основу члана 39. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласнику РС", бр. 124/2012, 14/2015 I 68/2015), и члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Жабалъ сачињен је следећи:

Налога од _____, сачињен је дана _____ године следећи:

ЗАПИСНИК

За набавку - „_____“, извршено је прикупљање понуда у смислу обезбеђивања најповољније упоредиве тржишне цене, истраживањем тржишта прикупљањем три понуде, а у складу са чланом 39. став 2 и 3. Закона о јавним набавкама и планом набавки _____: на позицији _____

Наведени ставови члана 39. Закона прописују да „На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона. Када спроводи наведене набавке из става 2. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. На основу свега напред наведеног сачињава се следећи записник:

1.) Поступак вредновања прикупљених понуда спроводи се у Жабљу, Николе Тесле 45 (навести место и адресу) датум _____ године са почетком у 10.00. часова. Овлашћено лице- _____ је извршило прикупљање понуда од стране следећих лица којима је послат је позив за подношење понуда /навести други начин на који су прикупљене понуде: _____

2.)
До _____ године примљене су понуде:

Бр.	Понуђач	Датум пријема	дин без ПДВ-а	дин са ПДВ-ом

(навести све пристигле понуде).

3.) Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, за тражене количине, следећим редоследом:

3.1 Број под којим је понуда заведена:1.....

1. Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена без ПДВ-а: _____

Констатује се да је од прикупљених понуда најповољнија понуда, у смислу најниже понуђене цене за набавку – _____ цена _____, ПИБ _____, МБ _____ са ценом од _____ динара без ПДВ-а односно _____ динара са ПДВ-ом

ЗАПИСНИК ПОТВРЂУЈЕ

ОБРАЗАЦ 4В.- НАРУЦБЕНИЦА

НАРУЧИЛАЦ	
АДРЕСА (СЕДИШТЕ)	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ТЕЛЕФОН/ФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ	
ДАТУМ	

На основу члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» број 124/2012 I 14/2015 и 68/2015) и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Жабалъ одговорно лице наручиоца издаје:

Н А Р У Ц Б Е Н И Ц У

За следеће добро/услуга/радови:

_____ : по приложеној понуди број _____ од _____ године, и (процењена вредност из Плана набавки Општинске управе за 2015.годину износи _____ дин без ПДВ-а).

Од стране изабраног понуђача:

Р. БР	НАЗИВ ПОНУЂАЧА
1.	_____, МБ _____, ПИБ: _____, текући рачун: _____ са укупном понуђеном ценом у износу од _____ без ПДВ-а.(критеријум за оцену понуда)

- a. Испорука добра/услуге/радова – _____.
- b. У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач има приликом извршења услуге.
- c. Рок плаћања: _____.
- d. Остале обавезе биће регулисане закљученим уговором/издатом наруцбеницом.
- e. Члан 39. став 2 и 3. Закона о јавним набавкама предвиђају да „на изузете набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона

На основу утврђеног чињеничног стања након спроведеног поступка, применом члана члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама, и критеријума најниже понуђене цене, донета је одлука о издавању наруцбенице којом је прихваћена понуда понуђача _____ .

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
Председник општине

ОБРАЗАЦ 5 -ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Буџетски корисник)

Број: _____

Дана: _____ године

Ж а б а љ, Николе Тесле 45

тел.021/2102260

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/2012, 14/2015 И 68/2015) председник општине Жабаљ, доноси

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Редни број јавне набавке ЈН ____ - ____
2. Предмет јавне набавке су: Добро/Услуга/Радови: „_____”.
Назив односно ознака из општег речника набавке:

3. Врста поступка јавне набавке: _____,
4. Процењена вредност набавке мале вредности износи: _____ РСД без ПДВ-а,
По партијама: _____
5. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:
 - а) Конкурсна документација ће бити припремљена у року од ____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.
 - б) Позив за подношење понуда ће бити достављен на објављивање у на Порталу јавних набавки и на www.zabalj.rs, у року од ____ дана од дана израде конкурсне документације.
 - в) Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
 - г) Одлука о додели уговора биће донета у року од пет дана од дана отварања понуда.
 - д) Уговор са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија биће закључен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
6. Подаци о апропријацији у Буџету општине Жабаљ: Раздео ____, Глава ____, Функција ____, Позиција ____, Економска класификација ____ и у Плану набавки Општинске управе Жабаљ, позиција број ____ за ____.
7. Критеријум за оцењивање понуда: _____.
8. Податак да ли су у текућој буџетској години већ спровођена истоврсна јавна набавке: _____

Председник општине

ОБРАЗАЦ 6 - РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Буџетски корисник)

БРОЈ: _____

ДАНА: _____ године

Ж а б а љ, Николе Тесле 45

тел.021/2102260

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/201214/2015 И 68/2015), председник општине Жабаљ доноси:

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ ____ - _____**

1. Образује се Комисија за **јавну набавку** _____ број ЈН ____ - ____
«_____» у следећем саставу:

	САСТАВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС
1.	Председник		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		

Овлашћења, дужности и задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
Припрема конкурсну документацију, огласе у јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у	у року од ____ дана од дана доношења одлуке о

вези са припремањем понуда или пријава	покретању поступка
Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде	датум и време отварања понуда ____ године у ____ часова
Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда	у року до ____ дана од дана отварања
Припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке	у року до ____ дана од дана сачињавања извештаја
Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	
Преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке	

Образложење

У члану 54. Закона о јавним набавкама одређено је да поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) која се образује решењем наручиоца. Решење о образовању комисије (у даљем тексту: решење) доноси орган наручиоца надлежан за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

За чланове комисије се именују лица која 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 наручиоца. Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Председник општине

ОБРАЗАЦ 7 -ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Буџетски корисник)

БРОЈ: _____

ДАНА: _____. године

Ж а б а љ, Николе Тесле 45

тел.021/2102260

На основу члана 54. став 11. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/1214, 14/2015 И 68/2015), а у вези са чланом 29. Закона, чланови Комисије за јавну набавку „_____“ број ЈН ____ - _____, дају следећу:

ИЗЈАВУ

– да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

– да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;

– да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава

– да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: 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 и 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

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

	САСТАВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС
1.	Члан		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		

ОБРАЗАЦ 8-ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Буџетски корисник)

БРОЈ: _____

РЕД.БРОЈ : _____

Дана: _____ године

Жабаљ, Николе Тесле 45

Тел.021/2102260

**ЗАПИСНИК
 О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

У складу са чланом 104. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

За јавну набавку добра «_____», број _____.

Шифра из речника: _____. Процењена вредност набавке мале вредности износи _____ РСД без ПДВ-а.

за коју се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, по јавном позиву објављеном на Порталу Јавних набавки, www.portal.ujn.gov.rs, шифра ---- од ----.год и www.zabalj.rs, наручиоца _____ општине Жабаљ, Н.Тесле 45, Жабаљ.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Жабљу, Н.Тесле 45 (навести место и адресу) датум _____ године са почетком у 12.30 часова.

2. Отварање понуда спроводе

.....

(навести имена лица која спроводе поступак отварања понуда)

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

редни број	понуђач	представник	број пуномоћја

4. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:

име и презиме других присутних лица

5. Благовремено, тј. до дана _____. до 12.00 часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема	час

Неблаговремене понуде:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема	час

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом.

6.1 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

1) понуђена цена без ПДВ-а.....

Напомена: да ли је понуђач приложио узорак пакетића- заокружити да / не

6.2 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

1) понуђена цена без ПДВ-а.....

Напомена: да ли је понуђач приложио узорак пакетића- заокружити да / не

6.3 Број под којим је понуда заведена:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Буџетски корисник)

БРОЈ: _____

РЕД.БРОЈ : _____

Дана: _____ године

Жабаљ, Николе Тесле 45

Тел.021/2102260

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

У складу са чланом 104. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
За јавну набавку добра «_____», број _____.

Шифра из речника: _____. Процењена вредност набавке мале вредности износи ----- РСД без ПДВ-а.

за коју се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, по јавном позиву објављеном на Порталу Јавних набавки, www.portal.ujn.gov.rs, шифра ---- од ----- год и www.zabalj.rs, наручиоца _____ општине Жабаљ, Н.Тесле 45, Жабаљ.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Жабљу, Н.Тесле 45 (навести место и адресу) датум _____ године са почетком у 12.30 часова.

2. Отварање понуда спроводе

.....
.....

(навести имена лица која спроводе поступак отварања понуда)

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

редни број	понуђач	представник	број пуномоћја

4. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:

име и презиме других присутних лица

5. Благовремено, тј. до дана _____. до 12.00 часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема	час

Неблаговремене понуде:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема	час

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом.

6.1 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

2) понуђена цена без ПДВ-а.....

Напомена: да ли је понуђач приложио узорак пакетића- заокружити да / не

6.2 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

2) понуђена цена без ПДВ-а.....

Напомена: да ли је понуђач приложио узорак пакетића- заокружити да / не

6.3 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

наручилац наводи који докази о испуњености услова тражени конкурсном документацијом нису приложени уз понуду а који су уочени приликом отварања понуда)

8. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда.....

.....
.....
.....
.....
.....

9. Потписи председника и чланова Комисије:

.....
.....
.....
.....

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:.....

.....
.....
.....
.....

11. Поступак отварања понуда завршен је у часова.

Записник је уручен присутним овлашћеним представницима понуђача, а представницима понуђача који нису били присутни, биће достављен путем поште у року од три дана од дана отварања.

Копију Записника послати понуђачима који нису примили приликом отварања понуда у року од 3 дана.

ЗАПИСНИК НЕПОСРЕДНО ПРИМИЛИ:

ОБРАЗАЦ 9 - ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Наручилац	ОПШТИНА ЖАБАЉ-
Адреса	Николе Тесле 45
Место	Жабалъ
Број извештаја	
Датум	

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/2012, 14/2015 И 68/2015), Комисија за јавну набавку број ____.-____ сачињава:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: **поступак јавне набавке** _____

1) Врста предмета јавне набавке: јавна набавка _____

2) Подаци о јавној набавци:

Позив за подношење понуда са конкурсном документацијом објављен је на Порталу јавних набавки, portal.ujn.gov.rs, шифра _____ дана _____ .године и на www.zabalj.rs. До истека рока за подношење понуда (_____ .године до _____ часова) на адресу наручиоца прispела је _____ понуда.

Након спроведеног отварања понуда, сачињеног записника о отварању понуда (достављен путем ПТТ-а понуђачима чији представници нису били присутни на отварању), Комисија за спровођење јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и дана _____ .године сачинила Извештај о стручној оцени понуда.

У извештају о стручној оцени понуда, Комисија је констатовала следеће:

Шифра из општег речника јавних набавки:

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци
(са ПДВ-ом)

2) Укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде

3) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена одбијене понуде (без пдв-а)

4) Критеријум за оцењивање понуде је: најнижа понуђена цена.

Рангирање понуда по критеријуму _____ :

Р.бр	Назив понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.		
2.		

4а) Критеријум за оцењивање понуде је: економски најповољнија понуда.

1.	Понуђена цена (Укупна просечна цена одржавања по радном сату без ПДВ-а)	65 пондера
2.	Трошковна економичност	15 пондера
3.	Рок извршења	10 пондера
4.	Услови гаранције на испоручене услуге	10 пондера
УКУПНО ПОНДЕРА		100 пондера

Методологија рачунања пондера:

Р.бр	Назив понуђача	
	Критеријум 1	
	Критеријум 2	
	Критеријум 3	
	Критеријум n	

Рекапитулација:

	Елементи критеријума→	Понуђена цена радног часа	Трошковна економичност	Рок извршења	Услови гаранције	УКУПНО
	Назив понуђача↓	65	15	10	10	100
1.						

5) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија::

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача

и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Да

е

У случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач
-	-

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

3. _____

Са Извештајем сагласно Одговорно лице

ОБРАЗАЦ 10 - ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац	ОПШТИНА ЖАБАЉ -
Адреса	Николе Тесле 45
Место	Жабаљ
Број	
Датум	

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/2012, 14/2015 И 68/2015), председник општине Жабаљ доноси:

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци за набавку _____ „_____», додељује се понуђачу
“_____“ МВ _____, ПИБ: _____, из _____, улица _____, број
понуће _____. од _____ године

Образложење

1) Наручилац је дана _____ године донео Одлуку о покретању поступка
_____, број ЈН _____ -

Назив и ознака из општег речника набавке:

Позив за подношење понуда са конкурсном документацијом објављен је на Порталу јавних набавки, portal.ujn.gov.rs, шифра _____ дана _____ године и на www.zabalj.rs.
До истека рока за подношење понуда (_____ године до _____ часова) на адресу наручиоца
приспела је _____ понуда.

Након спроведеног отварања понуда, сачињеног записника о отварању понуда (достављен путем ПТТ-а понуђачима чији представници нису били присутни на отварању), Комисија за спровођење јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и дана _____ године сачинила Извештај о стручној оцени понуда.

У извештају о стручној оцени понуда, Комисија је констатовала следеће:

Шифра из општег речника јавних набавки:

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци
(са ПДВ-ом)

2) Укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде

3) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена одбијене понуде (без пдв-а)

4) Критеријум за оцењивање понуде је: најнижа понуђена цена.

Рангирање понуда по критеријуму _____ :

Р.бр	Назив понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
3.		
4.		

4а) Критеријум за оцењивање понуде је: економски најповољнија понуда.

1.	Понуђена цена (Укупна просечна цена одржавања по радном сату без ПДВ-а)	__ пондера
2.	Трошкова економичност	__ пондера
3.	Рок извршења	__ пондера
4.	Услови гаранције на испоручене услуге	__ пондера
УКУПНО ПОНДЕРА		100 пондера

Методологија рачунања пондера:

Р.бр	Назив понуђача

	Критеријум 1	
	Критеријум 2	
	Критеријум 3	
	Критеријум n	

Рекапитулација:

	Елементи критеријума→	Понуђена цена радног часа	Трошковна економичност	Рок извршења	Услови гаранције	УКУПНО
	Назив понуђача↓					100
1.						

5) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија::

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача

и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Да

е

У случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач
-	-

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог Комисије, за доделу уговора, те је на основу законског овлашћења донело Одлуку о додели уговора понуђачу “_____” МВ _____, ПИБ: _____, из _____, улица и број _____, број понуде _____. од _____ године.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може у року од ____ дана од дана пријема поднети захтев за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права, а посредством наручиоца. Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од _____ динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06; позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом

које се подноси захтев за заштиту права, сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије; шифра плаћања: 153 или 253).

Детаљно упутство може да се нађе на веб презентацији Републичке комисије за заштиту права понуђача, линк: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

Одговорно лице
Председник општине

ОБРАЗАЦ 16 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О НАБАВЦИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ

_____ (Буџетски корисник)

БРОЈ: _____

ДАНА: _____

Жабаљ

Служба за заједничке стручне послове
Шефу службе

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О НАБАВЦИ

Датум обраде: _____

Урађен од : _____

Број уговора:

Уговор бр. - _____/201__ закључен је дана __. __. 201__ године након спроведеног _____
/врста поступка/ поступка јавне/изузете набавке добара / услуга / радова _____
_____/назив набавке/

Буџетска година: _____

Лице које је било задужено за надзор над извршењем уговора:

Време почетка реализације уговора: (убацити датум када ће добра бити испоручена односно радови/услуге почети или датум издавања наруџбенице)

Рок за испуњење уговорних обавеза - време важења уговора: (унети тачан датум - број дана - када радови или услуге треба да се заврше или роба испоручи)

Вредност основног Уговора без ПДВ-а:

Прве испоруке : _____

Остале испоруке: _____

Контрола радова, материјала _____

Завршне испоруке: _____

Укупно реализована вредност: _____

Реализација уговора је окончана:

извршењем уговорених обавеза ____ . ____ . 201__ . године

споразумним раскидом уговора ____ . ____ . 201__ . године

једностраним раскидом уговора ____ . ____ . 201__ . године

Разлози за споразумни / једностранни раскид уговора били су следећи:

Коментар и оцена извршења уговорних обавеза

Уочени проблеми током извршења уговора:

Носилац праћења извршења уговора

На основу члана 70. тачка 21. Статута Општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/20112), а у вези са Споразума о сарадњи града Новог Сада и општина Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Жабалъ, Србобран, Темерин и Врбас у формирању региона за управљање комуналним отпадом, од 27.05.2010. године (са Анексом Споразума од 01.12.2010.године) Председник општине Жабалъ дана 16.01.2017 године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о разрешењу и именовану члана Међуопштинске радне групе за управљање комуналним отпадом, везано за реализацију „Споразума о сарадњи града Новог Сада и општина Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Жабалъ, Србобран, Темерин и Врбас у формирању региона за управљање комуналним отпадом“

1.

Милица Миличевић се разрешава дужности члана у Међуопштинској радној групи за управљање комуналним отпадом, а у коју је именована решењем број број: 02-78/2016-IV.

2.

У Међуопштинску радну групу за управљање комуналним отпадом, везано за реализацију „Споразума о сарадњи града Новог Сада и општина Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Жабалъ, Србобран, Темерин и Врбас у формирању региона за управљање комуналним отпадом“ именују се: **Зоран Бубњевић из Чуруга**

3.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-11/2017 -IV

Дана: 16.01.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
1.	Правилник о ближем уређивању поступка Јавне набавке општине Жабалъ	1
2.	Решење о разрешењу и именовану члана Међуопштинске радне групе за управљање комуналним отпадом, везано за реализацију „Споразума о сарадњи града Новог Сада и општина Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Жабалъ, Србобран, Темерин и Врбас у формирању региона за управљање комуналним отпадом“	54

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Тодоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/210 22 68

e-mail: marijatodorovicso@gmail.com