



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

23272 Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

март 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Обезбеђивање конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XV	Завршна одредба	28
XVI	П р и л о з и	29

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Општина Нови Бечеј д о н о с и

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Нови Бечеј.

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.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Општини Нови Бечеј које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Општине Нови Бечеј, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној

набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радно односи.

Организационе јединице су одређене Працилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине Нови Бечеј и Општинске управе.

Општи циљеви овог правилника су:

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

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

План јавних набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености и законитости тржишта, упоређује цене

више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

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

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

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.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 30. октобра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 15. новембра организационе јединице утврђује и исказује потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке)

-- до 30. новембра организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– до 10. децембра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава наручиоца;

– до 15. децембра наручилац врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и доставља документ носиоцу планирања;

– до 20. децембра носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– до 25. децембра организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и лице које врши контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

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

– до 10. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

– до 15. јануара организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– до 20. јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца

Члан 22.

Руководилац наручиоца доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

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

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство наручиоцу у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- до 01. марта орган. јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- до 15. марта носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га руководилац наручиоца;
- извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља наручиоцу

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних и реално процењених потреба наручиоца;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени (принцип „вредност за новац“);
- 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;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке – обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовремено и адекватно задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИЈАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28.

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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља у рад.

Послове у писарници обавља наручилац у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од наручиоца ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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 мора назначити датум и тачно време 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 белешку и достави је лицима запосленим на пословима јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама у канцеларији запослених лица на пословима јавних набавки, закључане до момента отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени у писарници и лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 31.

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

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (налог и упутство) подноси руководиоца наручиоца (у даљем тексту: подносилац захтева) у писаној форми, односно путем електронске поште.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу запосленом на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев (налог и упутство) из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 33.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање конкурентног дијалога и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање сагласности о основаности примене конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и друге елементе, који су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 1).

Одлука и решење из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се руководиоцу наручиоца на потпис.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана (председника комисије и два 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.

У поступцима јавне набавке мале вредности, решењем се именују чланови комисије (председник комисије и два члана).

У свим осталим поступцима јавних набавки, решењем се именују и заменици чланова комисије (председника комисије и два члана).

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, уколико за то постоји објективна потреба.

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 наручица.

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

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

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

Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Отварање понуда

Члан 42.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

- 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Образац извештаја је саставни део овог правилника.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, нарушилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понужача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује руководиоца наручиоца, у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Испуњеност постављених услова (обавезни и додатни) за учешће понуђача у поступку јавне набавке, понуђачи доказују у неоввереним копијама, док ће понуђач најповољније понуде на позив Комисије за јавну набавку, тражене доказе доставити у овереним копијама (од стране Општинске управе или Суда), уз подношење оригиналних докумената на увид.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, понуђачи доказују Изјавом, којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона (осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. Закона, који доказује), без подношења тражених доказа о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке мале вредности (у овереним копијама, уз подношење оригиналних докумената на увид).

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, понуђачи доказују Изјавом или достављањем тражених доказа, према постављеним условима за учешће у поступку предметне јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки.

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке, и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора..

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.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане суње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице запослено на пословима јавних набавки и доставља све расположиве информације и доказе.

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

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава..

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува лице запослено на пословима јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки , за сваку конкретну набавку, приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима

Комисија опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице запослено на пословима јавних набавки и комисију.

X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКСТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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 руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМАЊУЈЕ

Члан 53.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у складу са основним начелима Закона.

У поступку спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, водиће се рачуна о спречавања корупције и постојања сукоба интереса, обезбеђивању конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак јавне набавке наруџбеницом спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Код набавки истоврсних добара, услуга или радова до износа од 300.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац не спроводи поступак јавне набавке, а плаћања по том основу се врше на основу фактуре, а на односе страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Изузетно, уколико постоји потреба за правдањем утрошених средстава за износе до 300.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац ће спровести поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом.

Код набавки истоврсних добара, услуга или радова од 300.000,00 – 400.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац спроводи поступак јавне набавке наруџбеницом.

Спровођење поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом обухвата, поред припреме одлуке о покретању поступка, и припрему и израду позива за достављање понуда у поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом са обрасцем понуде (са спецификацијом / предмером), као и достављање позива за подношење понуда, комуникацију са заинтересованим лицима, пријем понуда, отварање, прегледање, оцењивање и рангирање понуда, сачињавање извештаја о стручној оцени понуда за јавне набавке испод 400.000,00 динара, израду предлога наруџбенице, а по потреби и предлог уговора о јавној набавци - за потребе правдања утрошених средстава.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом доноси руководиоцац наручиоца, а према усвојеном годишњем плану набавки.

Одлука о покретању поступка садржи неопходне елементе прописане Законом о јавним набавкама: ред. бр. јавне набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, податке о извору финансирања - апропријацији у одлуци о буџету/ финансијском плану наручиоца, лицу које ће спровести поступак јавне набавке наруџбеницом, понуђаче којима ће се упутити позив за достављање понуда, року за подношење понуда, року за издавање наруџбенице и другим елементима, који су неопходни за спровођење поступка јавне набавке наруџбеницом.

Наручилац се обавезује да позове најмање три субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке, а која су према његовом сазнању и увидом у регистар понуђача способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Наручилац је дужан да прибави најмање једну прихватљиву понуду у писаној форми. На основу сачињеног извештаја о стручној оцени понуда, израђује се предлог наруџбенице, са елементима које садржи уговор, а у изузетним случајевима закључује се уговор о јавној набавци.

Наруџбеницу потписује, односно уговор о јавној набавци закључује руководиоцац наручиоца.

Документација за јавне набавке мале вредности наруџбеницом чини саставни део овог Правилника и дата је у Прилогу 2.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

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

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

Члан 55.

Контролу јавних набавки обављаће лица које по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Лица која врше контролу јавних набавки дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

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

Члан 56.

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

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

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

Члан 57.

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

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

Члан 58.

Лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 59.

Лице које врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

О поступању друге уговорне стране супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава лице запослено на пословима јавних набавки коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 64.

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

Записник потписују лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и овлашћени представник друге уговорне стране.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

Ако друга уговорна страна не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама упућује писмену рекламацију другој уговорној страни, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, као и службу надлежну за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља служби надлежној за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, у случају неуредног извршења уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан

начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 68.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, образложен захтев за измену уговора доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 71.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 73.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки према донетом програму усавршавања запослених.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући да у року од три месеца од дана заснивања радног односа, односно од дана када се стекну услови, положи стручни испит за службеник за јавне набавке.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

XVI ПРИЛОЗИ:

ПРИЛОГ 1.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: _____
23272 Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8.

Број ЈН:

Датум: . год.

На основу члана 53. а у вези са чл. ____ Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012) ,
_____ Д О Н О С И

О Д Л У К У

о покретању поступка јавне набавке _____

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак јавне набавке _____ – _____: _____, према спецификацији набавке и техничким карактеристикама набавке, која је прилог ове Одлуке.

1. Редни број ЈН: _____, у Плану јавних набавки Општине Нови Бечеј за 2014. годину – _____.
2. Предмет јавне набавке и врста поступка:
Назив и ознака из општег речника набавке:
Предмет набавке је/није обликован по партијама;
3. Техничко-технолошки елементи предмета ЈН:
4. Процењена вредност ЈН:
5. Време спровођења ЈНМВ:
 - Конкурсна документација ће бити припремљена у року од ____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке
 - Позив за достављање понуда ће бити достављен у року од три дана од дана израде конкурсне документације на адресе следећих, потенцијалних понуђача:

 - Позив за достављање понуда ће бити постављен на Порталу УЈН и на интернет страници наручиоца: www.novibecelj.rs
 - Рок за подношење понуда, без обзира на начин достављања је: најкасније до последњег дана рока, тј. ____-ог дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки, до __,00 часова.
 - Место, датум и време отварања понуда: Општинска управа Нови Бечеј, канцеларија бр. 13, последњег дана рока, тј. ____-ог дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки, у __,00 часова;
 - Рок за доношење Одлуке о избору најповољније: у року до ____ (словима) дана од дана отварања понуда и биће достављена свим понуђачима у року од три дана од дана њеног доношења, на начин који ће омогућити да је понуђачи приме у најкраћем могућем року;
 - Рок за закључење Уговора о ЈН је: у року од ____ дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права (____ дана од дана пријема Одлуке о додели уговора);
6. Понуда за јавну набавку из тачке 1. ове одлуке са варијантама није допуштена;
7. Финансирање ЈНМВ - позиција у буџету односно финансијском плану:
Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за ____ - у годину ("Сл. лист општине Нови Бечеј", број __/____), са раздела ____, глава ____, функционална класификација ____, позиција ____ - _____, konto _____ – _____;
8. Други елементи потребни за спровођење поступка јавне набавке:
 - **Начин, рок и услови плаћања:**
Понуђачу је/ није дозвољено да поднесе понуду којом захтева аванс.
 - Рок _____:
 - Рок _____:
 - Гарантни рок: _____

9. Наручилац ће донети Одлуку о додели уговора применом критеријума **најнижа понуђена цена** дата под једнаким условима/економски најповољнија понуда.

У случају да након оцењивања и рангирања понуда, постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће извршити избор тако што ће предност имати, редом све до избора најповољније понуде, понуђач:

1. који је понудио дужи рок важења понуде,
2. чија је понуда раније примљена,
3. _____,
4. _____.

10. Наручилац задржава право да у било ком тренутку одустане од предметне јавне набавке, као и да у реализацији већ закључених уговора, а у складу са потребама наручиоца, вредност јавне набавке не мора нужно реализовати у уговореном износу

11. Други елементи неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

НАРУЧИЛАЦ:

Потврђујем да наручилац има обезбеђена финансијска средства

Датум: _____ год.

Параф лица одговорног за финансијска питања:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број ЈН:

Датум: год.

НОВИ БЕЧЕЈ

Жарка Зрењанина бр. 8.

На основу члана 54. а у вези са чл. 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012) и Одлуке о покретању поступка ЈН број _____ од _____ године, _____ Нови Бечеј д о н о с и

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку мале вредности

I

Образује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке _____ – _____: _____, по Одлуци о ЈН број _____, (у даљем тексту Комисија) у саставу:

У поступцима јавне набавке мале вредности:

председник: _____,

и чланови Комисије:

1. _____

2. _____

У свим осталим поступцима јавних набавки:

председник: _____, заменик _____

и чланови Комисије:

1. _____

2. _____

заменици чланова Комисије:

1. _____

2. _____

II

Задаци Комисије су да спроведе јавну у _____ поступку, и то:

1. припреми Конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
 2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
 3. сачињава писмени Извештај о стручној оцени понуда;
 4. припреми предлог Одлуке о додели уговора;
 5. припреми предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
 6. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
 7. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, као и
 8. да врши комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима;
- у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012);

III

Рок за извршење задатака Комисије из тачке II овог решења је 30 дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка набавке.

Решење доставити:

1. Члановима Комисије

2. Архиви

Наручилац:

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

Назив јавне набавке број _____: _____

Број ЈН: _____ од _____ год.

**ИЗЈАВА
О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије, број ЈН _____ од _____ године, за јавну набавку _____ по Одлуци о ЈН број _____ од _____ године, која се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12), а у вези са чл. 29. Закона, чланови комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују, а према њиховим сазнањима у овом тренутку, следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије 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.

У поступцима јавне набавке мале вредности: Чланови комисије:

Ред.бр.	Име и презиме:	Потпис:
1	председник комисије	
2	члан комисије	
3	члан комисије	

У свим осталим поступцима јавних набавки: Чланови комисије:

Ред.бр.	Име и презиме:	Потпис:
1	председник комисије	
2	заменик председника комисије	
3	члан комисије	
4	заменик члана комисије	
5	члан комисије	
6	заменик члана комисије	

У Новом Бечеју, дана _____ год.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ / НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Број ЈН:
Датум: _____ . год.
НОВИ БЕЧЕЈ
Жарка Зрењанина бр. 8.

На основу члана 21. став 3. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012), Председник Општине Нови Бечеј / Начелник Општинске управе Нови Бечеј **и з д а је**

НАЛОГ

НАЛАЖЕ СЕ запосленима на пословима јавних набавки у оквиру Одсека за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј, да у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012):

1. Покрену и спроведу поступак јавне набавке _____ вредности за набавку _____, по Одлуци о ЈН број _____, применом критеријума _____, а према прилогу, који чини саставни део овог налога;

2. Рок за извршење задатка из тачке 1. овог налога је ____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности.

Наручилац:

ПРИЛОГ НАЛОГА:

УПУТСТВО ЗА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину под ред. бр. _____
2. Назив врсте и предмета јавне набавке: _____

3. Спецификација добра, услуге / Предмер радова: _____
4. Техничке спецификације предмета јавне набавке, издавалац налога је сваку страну потписао и оверио: да / не
5. Врста поступка у ком се спроводи: _____
6. Набавка по партијама: _____
7. Понуда са варијантама дозвољена: _____
8. Разлози за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази, са образложењем: _____

- Разлози за покретање конкурентног дијалога и потребне доказе, са образложењем:

9. Процењена вредност без ПДВ-а: _____
10. Извор финансирања:
 - 01 Буџет: _____
 - 07 од других нивоа власти: _____
 - 08 од донација: _____
11. Елементи потребни за спровођење поступка јавне набавке:
 - Начин и услови плаћања: _____
 - Рок _____ : _____
 - Рок _____ : _____
 - Гарантни рок: _____
 - _____ : _____
 - _____ : _____

13. Наручилац ће донети Одлуку о избору најповољније понуде применом критеријума:

1. најнижа понуђена цена дата под једнаким условима или

2. економски најповољнија понуда

елементи критеријума економски најповољнија понуда:

- | | | |
|---------------------------------|-------|---------|
| 1. Понуђена цена | _____ | пондера |
| 2. Начин и услови плаћања | _____ | пондера |
| 3. Рок | _____ | пондера |
| 4. Гарантни рок: | _____ | пондера |
| 5. | _____ | пондера |

свега: 100 пондера

У случају да након оцењивања и рангирања понуда, постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће извршити избор тако што ће предност имати, редом све до избора најповољније понуде, понуђач:

1. који је понудио дужи рок важења понуде,
2. чија је понуда раније примљена,
3. _____,
4. _____.

14. Додатни услови за учешће у поступку набавке у погледу:

- финансијског капацитета: _____

- пословног капацитета: _____

- техничког капацитета: _____

- кадровског капацитета: _____

15. Средства финансијског обезбеђења: _____

16. Комисија у саставу: председник: _____, заменик _____

и чланови Комисије:

заменици чланова Комисије:

17. Позив и Конк. документацију упутити следећим понуђачима:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

18. Начин спровођења контроле: _____

Лица која ће вршити контролу: _____

У Новом Бечеју, дана _____ . године

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

Комисија за јавну набавку _____ (навести врсту поступка јавне набавке)

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

за јавну набавку _____ (навести врсту поступка јавне набавке) - _____ (навести предмет уговора о јавној набавци): _____, према спецификацији и техничким карактеристикама набавке, по Одлуци о покретању поступка јавне набавке број _____ од _____ године, процењене вредности _____ динара, за коју наручилац спроводи поступак јавне набавке _____ (навести врсту поступка јавне набавке), по писменом позиву који је упућен понуђачима, и постављен заједно са Конкурсном документацијом на Порталу јавних набавки и на сајту општине www.novibecej.rs дана _____ године, за наручиоца: Општину Нови Бечеј/Општинску управу Нови Бечеј.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Општинској управи Нови Бечеј, Жарка Зрењанина број 8, у канцеларији бр.____, дана _____ године са почетком у _____ часова.
2. Отварање понуда спроводе чланови Комисије: _____, председник Комисије, и чланови Комисије: _____ и _____.
3. Констатује се да отварању понуда присуствује/не присуствује овлашћени представник понуђача _____, по пуномоћју број _____ од _____ године.
4. Констатује се да отварању понуда присуствују/не присуствују друга лица.
5. Благовремено, тј. до дана _____ год. до _____ сати, примљене су _____ (_____) понуде, и то понуде од следећих понуђача:

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

Неблаговремене понуде:

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

6. Број под којим је понуда заведена, назив или шифра понуђача, понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати и евентуално други подаци из понуде, следећим редоследом:

Број под којим је понуда заведена: _____**Назив или шифра понуђача:** _____

- Понуђена цена: Цена је _____ и износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом;
- Остали подаци. из понуде:
 - Начин подношења понуде: _____;
 - Рок важења понуде: _____;

Понуђач је доставио _____

Понуђач није доставио доказе _____

Број под којим је понуда заведена: _____**Назив или шифра понуђача:** _____

- Понуђена цена: Цена је _____ и износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом;
- Остали подаци. из понуде:
 - Начин подношења понуде: _____;
 - Рок важења понуде: _____;

Понуђач је доставио _____

Понуђач није доставио доказе _____

7. Навести уочене недостатке приспелих понуда:

_____;

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

9. Потписи чланова Комисије:

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

_____, _____, _____.

11. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

12. Поступак отварања завршен је у _____ сати.

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Понуђач:

Име и презиме представника:

Потпис:

Копију записника послати понуђачима у року од 3 дана од дана отварања понуда:

1. _____
2. _____
3. _____

Датум и место: _____ године у Новом Бечеју



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: _____

Комисија за јавне набавке _____

Број ЈНМВ: IV 04-404-

Датум: _____ год.

На основу члана 105. а у вези са чл. 54. став 13. тач. 2 и 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12), Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности наручиоца, образована решењем број IV 04-404-_____ од _____ године, је сачинила

ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: јавна набавка _____

1. Предмет ЈНМВ - _____:

Назив и ознака из општег речника набавки: _____

2. Редни број ЈН IV 04-404-_____, у Плану јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј за _____ годину: _____.

3. Процењена вредност ЈНМВ: _____ динара без ПДВ-а;

4. Евентуална одступања од плана набавки са образложењем: -

5. Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка:

6. Ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. овог Закона, основне податке о том наручиоцу:

7. Основни подаци о понуђачима и спровођењу поступка јавне набавке:

а) Позив за достављање понуда је постављен на Порталу УЈН и на интернет страници наручиоца: www.novibecej.rs, дана _____ године;

Наручилац је писмено позвао следеће потенцијалне понуђаче да дају понуде:

Рок за подношење понуда: до 11,00 часова _____ године;

Неблаговремене понуде:

8. **Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена** тих понуда:

- Понуде које су одбијене **као неодговарајуће**: -

- Понуде које су одбијене **као неприхватљиве**:

- Понуде које су одбијене **због битних недостатака**:

9. Ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку:

10. Након прегледа и оцене понуда, Комисија Наручиоца констатује да је прихватљива понуда, која је и одговарајућа и без битних недостатака, понуђача: _____

11. Критеријум за оцењивање и рангирање понуда је _____.

Наручилац је прихватљиву понуду рангирао према наведеном критеријуму, и утврдио Ранг листа понуђача:

12. Комисија, по спроведеном оцењивању и рангирању понуда, констатује да је

наручилац прибавио најмање једну прихватљиву понуду, те сходно одредбама члана 107. став 3. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12), **предлаже наручиоцу да Одлуком о додели уговора, уговор за јавну набавку _____ - _____,** према спецификацији и техничким карактеристикама набавке, **додели понуђачу: _____.**

13. Понуђач _____ је испуњеност обавезних услова за учествовање у поступку јавне набавке доказао достављењем:

Пре доношења Одлуке о додели уговора, наручилац ЋЕ/НЕЋЕ ТРАЖИТИ од понуђача прихватљиве понуде, да достави доказе о испуњености додатних услова за учешће у поступку набавке (у овереним копијама уз подношење оригиналне документације истих докумената само на увид), како би наручилац могао донети Одлуку о додели уговора.

14. Понуђач _____ је понуду поднео самостално, односно без учешћа подизвођача;

15. Поступак отварања понуда је спроведен у просторијама наручиоца, дана _____. у _____ час.

Чланови Комисије:



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: _____

НОВИ БЕЧЕЈ, Жарка Зрењанина 8.

Број ЈНМВ- наруџбеницом: IV 04-404-_____

Датум: _____ године

На основу чл. 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС број 124/2012), _____ Нови Бечеј доноси

О Д Л У К У

О ИЗДАВАЊУ НАРУЏБЕНИЦЕ

1. Покреће се поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом;
2. Редни број ЈНМВН IV 04-404 _____, у Плану јавних набавки _____ за _____ годину – Ред. Бр. _____.
3. Предмет јавне набавке мале вредности наруџбеницом је набавка _____
4. Техничке карактеристике предметне набавке: _____
5. Процењена вредност јавне набавке мале вредности наруџбеницом износи: _____
6. По доношењу ове Одлуке, биће припремљен Позив за достављање понуда, који ће у телефаксом бити достављен следећим потенцијалним понуђачима: _____
7. Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање: _____
Извор финансирања: _____
8. Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом ће спровести лице запослено на пословима јавних набавки.
9. Рок за подношење понуда, без обзира на на начин достављања, је _____ год. до _____ час.
10. Наручбеница ће бити издата у року од 8 дана од дана доношења ове Одлуке.

Потврђујем да наручилац

на наведеној позицији и конту има

обезбеђена финансијска средства

у висини од _____ динара

НАРУЧИЛАЦ:

Параф лица одговорног за финанс. питања

Дана: _____ године



Република Србија - АП Војводина
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Одсек за финансије и привреду
Број ЈНМВ- наруџбеницом: IV 04-404- _____
Датум: _____ године
Н О В И Б Е Ч Е Ј
Жарка Зрењанина бр. 8.
Тел/факс: 023/771-171

На основу члана 39. став 5. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС број 124/2012) и Одлуке о издавању наруџбенице број ЈНМВН IV 04-404- _____, _____ упућује

Предмет: **Позив за прикупљање понуда путем наруџбенице**
ЈНМВ Наружбеницом број IV 04-404- _____

1. Наручилац _____, ул. Жарка Зрењанина бр. 8. је покренула поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом за набавку _____:
2. Наручилац је, у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о поступку јавне набавке мале вредности, проверио цену напред наведених добара, те **Вас позива да нам доставите своју понуду.**
3. Достављање понуда:
 - **Рок:** _____ године;
 - **Време:** до _____ часова;
 - **Место:** Општинска управа Нови Бечеј, у ул. Жарка Зрењанина бр. 8;
 - **Начин:** Потписана и оверена понуда се доставља на горе наведен број телефакса или у електронском облику, најкасније _____ год. до _____ часова, и након тога се и у штампаном облику доставља на адресу Општинска управа Нови Бечеј, 23.272 НОВИ БЕЧЕЈ, ул. Жарка Зрењанина бр. 8;
 - **Обавезни подаци:** на предњој страни коверте са понудом обавезно назначити број набавке на коју се понуда односи (са позивом на редни број набавке), на полеђини назив, адресу и број телефона понуђача, и у понуди исказати њене основне елементе: понуђену цену, начин и услове плаћања, рок за испоруку добра;
4. По истеку рока за достављање понуда, лице запослено на пословима јавних набавки ће у просторијама наручиоца, у Општинској управи Нови Бечеј, у ул. Жарка Зрењанина бр. 8, отворити понуде и сачинити писани извештај о спроведеном поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом;
5. Наручилац ће издати наруџбеницу у року од 8 дана од дана доношења Одлуке о издавању наруџбенице.

Прилог: Образац понуде са карактеристикама предмета набавке;

Наручилац:

Назив, седиште и адреса понуђача:
Шифра и назив делатности:
Матични број понуђача:
Порески идентифик. број предузећа – ПИБ:
Број текућег рачуна:
Назив Банке:
Деловодни број понуде:

ПОДНОСИ ОПШТИНИ НОВИ БЕЧЕЈ

ПОНУДА
за набавку _____
ЈНМВН број IV 04-404-_____

Спецификација / Предмер

Ред. бр.	Назив:	Јед. мере:	Количина:	цена по ј.м. без ПДВ-а:	Укупна цена без ПДВ-а:
1.					
2.					
	УКУПНО без ПДВ-а:				
	ПДВ (__ %):				
	УКУПНО са ПДВ-ом:				

- Начин и услови плаћања: _____;
- Рок за испоруку / извршење: _____;
- Гарантни рок: _____;
- Остало: _____;

Потписану и оверену понуду доставићемо и у штампаном облику на адресу наручиоца;
у _____
Дана: _____ . год.

М.П.

Понуђач:



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: _____
НОВИ БЕЧЕЈ, Жарка Зрењанина 8.
Одсек за финансије и привреду

Број ЈНМВН: IV 04-404-

Датум: _____ . године

На основу чл. 105. а у вези са чланом 39. став 6. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС број 124/2012) и Одлуке о издавању наруџбенице број ЈНМВН IV 04-404- _____ и Извештаја о стручној оцени понуда број ЈНМВН IV 04-404- _____ од _____ . године, лице на пословима јавних набавки је саставио

ИЗВЕШТАЈ

О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ

ЈНМВ Наручбеницом број IV 04-404- _____

1. Предмет јавне набавке мале вредности наруџбеницом - _____ : _____
2. Процењена вредност јавне набавке мале вредности наруџбеницом: _____
3. Начин проверавања цена:
4. Овлашћено лице је писмено позвало понуђаче да дају понуде. Рок за достављање понуда је _____ . год. до _____ часова. У остављеном року примљене су _____ понуде од _____ понуђача, код којих су и проверене цене предметне набавке, и то:

Ред. бр.	Понуђач:	Датум и време пријема понуде:	Број и датум понуде:	Понуђена цена (без и са ПДВ-ом):	Начин и услови плаћања:	Рок за испоруку добара:
1.						
2.						

5. Предлажем да за предметну јавну набавку мале вредности наруџбеницом, за набавку _____ , према Спецификацији/Предмеру набавке, Наручилац изда наруџбеницу понуђачу који је понудио најнижу цену: _____ .

Лице на пословима ЈН:



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: _____
НОВИ БЕЧЕЈ, Жарка Зрењанина 8.

Број ЈНМВН: IV 04-404-

Датум: _____ . године

На основу члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама, _____ и Извештаја о стручној оцени понуда број ЈНМВН IV 04-404- ____ од _____ . године, _____ Нови Бечеј издаје

Понуђачу: _____

НАРУЏБЕНИЦА

На основу Ваше Понуде број _____ од _____ . године, а у вези јавне набавке мале вредности наруџбеницом за набавку _____ - _____, према Спецификацији/Предмеру набавке, спроведене на основу Одлуке о покретању поступка ЈНМВ наруџбеницом број IV 04-404- _____ од _____ . године;

(описати)

Молимо Вас да извршите испоруку/пружите услугу/изведете радове напред наведене:
_____:

- Врста и количина, опис: _____
- Укупна понуђена цена: _____ без ПДВ-а, одн. _____ динара са ПДВ-ом;
- Начин и услови плаћања: _____;
- Рок за испоруку / пружање/ извршење: _____
- Гарантни рок: _____
- Остало: _____

Овлашћено лице:

Наручилац:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

_____ Саша Шућуровић

март 2014. године