



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: IX	БРОЈ: 23	27. ОКТОБАР 2015. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
------------	----------	-----------------------------	---

380

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) начелник Општинске управе општине Бор, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

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

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

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

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

4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама. На набавку услуга из Прилога 2, могу да се примене одредбе Закона о јавним набавкама којима се уређују јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке

5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Систем набавки

#### Члан 3.

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

### 4. Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 4.

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

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

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

### 5. Начела јавних набавки

#### Члан 5.

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

### 6. Комуникација у поступку јавне набавке

#### Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

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

## II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

### 1. Мере за спречавање корупције

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

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

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

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

### 2. Дужност пријављивања корупције и повреде Конкуренције

#### Члан 10.

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

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

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

Одговорно лице у случају из ст. 1. и 2. овог члана може да настави поступак јавне набавке, с тим да ће уговор, уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију, бити раскинут по сили закона уколико организација надлежна за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

### 3. Забрана закључења уговора

#### Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји:

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

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

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

Представником Општинске управе Бор сматра се руководиоца наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки

## III КОНТРОЛА НАБАВКИ

### 1. Лица за контролу јавних набавки

#### Члан 12.

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

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

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

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

### 2. Предмет контроле

#### Члан 13.

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

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

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

### 3. Врсте контроле

#### Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

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

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

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

### 4. Извештај о спроведеној контроли

#### Члан 15.

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

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

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

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

Извештај потписује лице које је вршило контролу.

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

### 5. Годишњи извештај лица за контролу

#### Члан 16.

Лице за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу.

## IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### 1. Временски оквир за планирање

#### Члан 17.

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

### 2. Критеријуми за планирање

#### Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

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

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;

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

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

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

9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

### 3. Учесници у планирању набавке

#### Члан 19.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запослених на пословима јавних набавки, односно службеника за јавне набавке, чине и начелници свих одељења и службе Општинске управе општине Бор, на основу писменог налога одговорног лица.

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

#### **4. Начин исказивања потреба**

##### **Члан 20.**

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

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

#### **5. Истраживање тржишта**

##### **Члан 21.**

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

##### **Члан 22.**

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

##### **Члан 23.**

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

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

#### **6. Одређивање предмета набавке**

##### **Члан 24.**

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

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

##### **Члан 25.**

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

#### **7. Врсте предмета јавне набавке**

##### **Члан 26.**

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

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

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

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета у смислу ст. 1–3. овог члана, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. Закона и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

#### **8. Јавна набавка по партијама**

##### **Члан 27.**

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

#### **9. Одређивање периода трајања уговора**

##### **Члан 28.**

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

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

#### **10. Процењена вредност набавке**

##### **Члан 29.**

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

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

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. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

#### **10.1 Одређивање процењене вредности набавке**

##### **добара**

##### **Члан 30.**

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

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

2) у случају кад се уговор из тачке 1) овог става закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

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

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

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

## 10.2. Одрђивање процењене вредности набавке услуга

### Члан 31.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, наручилац мора у вредност услуге да урачуна и све трошкове везане за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга наручилац узима у обзир следеће износе:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако наручилац не може да одреди процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

## 10.3 Одређивање процењене вредности набавке радова

### Члан 32.

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

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

## 10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

### Члан 33.

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

## 10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

### Члан 34.

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

## 11. Избор врсте поступка

### Члан 35.

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

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

- квалификационом поступку;

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

### Члан 36.

Избор врсте поступка се врши, умајући у виду:

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

## 12. Набавке на које се закон не примењује

### Члан 37.

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

## 13. Одређивање рокова

### Члан 38.

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

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

### Члан 39.

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

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

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

### Члан 40.

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

## 15. План набавки

### Члан 41.

Одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;

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

3) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;

4) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 31. Закона;

5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;

7) оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;

8) податак о централизованог јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;

9) друге податке и напомене – уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

У плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи се и податак уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

## 16. Начин достављања плана набавки

### Члан 42.

План јавних набавки, измене и допуне плана лица запослена на пословима јавних набавки објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## 17. Измена плана набавки

### Члан 43.

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

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 2. овог члана, лица запослена на пословима јавних набавки план јавних набавки у изворном облику достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## 18. Одговорност за доношење плана набавки

### Члан 44.

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

## 19. Рок за доношење плана набавки

### Члан 45.

План набавки за текућу годину доноси се након доношења Одлуке о буџету општине Бор и Финансијског плана.

Рок за доношење Плана из става 1. овог члана је 15 дана од дана достављања истог од стране Одељења за финансије Одсеку за јавне набавке у Одељењу за управу и опште послове.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### Члан 46.

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

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

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

### 1.1. Услови за покретање поступка

#### Члан 47.

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

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, одговорно лице може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима

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

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

У случају примене поступка јавне набавке мале вредности налог може да садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

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

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

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

#### Члан 48.

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

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

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у Одељењу за финансије исти је као поступак из члана 47. овог правилника.

## 2. Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

#### Члан 49.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку. Садржину одлуке из става 2. овог члана утврђује Управа за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроведе јавну набавку.



### 3. Комисија за спровођење јвне набавке

#### Члан 50.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

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

#### 3.1. Састав комисије

##### Члан 51.

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

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

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

##### Члан 52.

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

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 одговорно лице, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке

#### 4. Ogлашавање у поступку јавне набавке

##### Члан 53.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Бор.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, односно већа од 5.000.000 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, наручилац је дужан да оглас о јавној набавци из

члана 55. став 1. тач. 2) до 4) Закона објави и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

#### 4.1. Врсте огласа

##### Члан 54.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке

##### Члан 55.

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

#### 4.2. Претходно обавештење

##### Члан 56.

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке. Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона.

#### 4.3. Позив за подношење понуда/пријава

##### Члан 57.

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

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

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

#### 5. Конкурсна документација

##### Члан 58.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и овим Правилником.

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

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

#### 5.1. Садржина конкурсне документације

##### Члан 59.

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

##### Члан 60.

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

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

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

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

Модел уговора сачињава Комисија.

## 5.2. Израда техничке спецификације

### Члан 61.

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

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

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

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

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

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

## 5.3. Објављивање конкурсне документације

### Члан 62.

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

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

## 5.4. Измена или допуна конкурсне документације

### Члан 63.

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

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

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

### Члан 64.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам

дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

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

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

## 5.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

### Члан 65.

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

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

Комисија у року од три дана, од дана пријема захтева одговор објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници општине Бор.

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

## 6. Пријем понуда

### Члан 66.

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

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

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## 7. Отварање понуда

### Члан 67.

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

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

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

Понуде примљене након истек рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворне враћају понуђачу.

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

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

## 8. Стручна оцена примљених понуда

### Члан 68.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

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



испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

- Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- Да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;
- Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Општинске управе општине Бор или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

#### **Члан 69.**

Комисија одбија понуде:

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

#### **Члан 70.**

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

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

#### **Члан 71.**

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

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

### **9. Извештај о стручној оцени понуда**

#### **Члан 72.**

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

#### **Члан 73.**

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

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

#### **Члан 74.**

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана одговорно лице доставља образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **10. Одлука о додели уговора**

#### **Члан 75.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Бор у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана, лица запослена на пословима јавних набавки одлуку у изворном облику достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

### **11. Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 76.**

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка.

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

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Бор у року од три дана, од дана доношења одлуке.

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

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

### **12. Увид у документацију**

#### **Члан 77.**

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

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

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

### **13. Извештавање понуђача**

#### **Члан 78.**

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

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

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

### **14. Закључње уговора о јавној набавци**

#### **Члан 79.**

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

#### Члан 80.

Уговор о јавној набавци се потписан доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

#### Члан 81.

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

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

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

### 15. Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 82.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци одговорно лице може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана одговорно лице доноси одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана од дана од дана доношења одлуке о измени уговора исту објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници општине Бор и извештај доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

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

#### Члан 83.

Након измене уговора о јавној набавци, доставља се лицима задуженим за праћење извршења уговора.

## VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 84.

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

#### Члан 85.

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

#### Члан 86.

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

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

#### Члан 87.

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

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

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

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

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

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

#### Члан 88.

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

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

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

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

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

**Члан 89.**

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

**Члан 90.**

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

## **VII ЗАШТИТА ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Поступак заштите права****Члан 91.**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

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

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Лица запослена на пословима јавних набавки објављују обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине Бор најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Поступак заштите права врши се у складу са чланом 138.-167. Закона

## **VIII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

**Члан 92.**

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

## **I. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

**Члан 93.**

Набавку из члана 92. овог правилника спроводи лице запослено на пословима набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

**Члан 94.**

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

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

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

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

**Члан 95.**

О спроведеном корацама у истраживању тржишта запослени је задужен да спроведе набавку и сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум обављања свих радњи у току набавке
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља предлог уговора о набавци.

За све набавке чија је процењена вредност до 50.000 динара (укључујући и 50.000 динара) не постоји обавеза потписивања уговора о набавци.

**Члан 96.**

У случају једноставних предмета набавки, чија је процењена вредност до 5.000 динара (укључујући и 5.000 динара), истраживње тржишта се може спроводити телефонским позивањем понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 95. овог Правилника.

**Члан 97.**

Након спроведене набавке из члана 92. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

## **IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Члан 98.**

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

**1. Динамика евидентирања****Члан 99.**

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

**2. Евидентирање података о поступцима набавки****Члан 100.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

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

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

**3. Евидентирање података о закљученим уговорима****Члан 101.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговори у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

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

**4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама****Члан 102.**

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

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

**Члан 103.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима

јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

**6. Чување документације****Члан 104.**

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

**X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 105.**

До стварања законских услова за пријем лица на пословима контроле јавних набавки, контролу јавних набавки обављаће начелници одељења и службе Општинске управе општине Бор, односно лица која они овласте у зависности од тога шта је предмет набавке.

**Члан 106.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“, осим одредаба чланова 41., 42., 43. и 45. овог Правилника које се примењују од 1. јануара 2016. године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступака јавних набавки у Општинској управи Општине Бор ( „Сл.лист општине Бор“ бр.11/2014), осим одредаба чланова 44.- 49. које се примењују до 31.12.2015.године.

**Број: 404-350/2015-III-01**

**У Бору, 12.10.2015.године**

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР**

**НАЧЕЛНИК,**

**Љубинка Јелић, с.р.**

## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

380. Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у Општинској управи општине Бор..... 559

**ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове**, ул. Моше Пијаде 3 Бор  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140  
**ТЕЛЕФОНИ:** Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149  
**УПЛАТНИ РАЧУН:** 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,  
позив на број 97 17-027  
**ШТАМПА: Служба за скупштинске послове**