

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 доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
-пречишћен текст-
Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручилаца Општинске управе Темерин, Председника општине и Општинског већа општине Темерин и Скупштине општине Темерин (у даљем тексту: наручилац).

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.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама 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.

Члан 3.

Појмови

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

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.

Наручилац, у смислу овог Правилника, су Општинска управа Темерин, Председник општине и Општинско веће општине Темерин и Скупштина општине Темерин.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

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 једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Предлагач набавки је лице које у писаној форми исказује потребе за предметима јавних набавки који су неопходни за обављање редовних активности наручиоца; предлагач може бити: председник општине Темерин, начелник Општинске управе Темерин, руководилац основне организационе јединице Општинске управе Темерин и представници извршних органа општине (чланови Општинског већа општине Темерин).

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спровode 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 Општинске управе Темерин.

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.

Начин планирања 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 организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и усаглашен је са Одлуком о буџету општине Темерин и финансијским плановима наручиоца .

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

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;

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

Члан 8.

Носилац планирања је тим задужен за координацију поступка планирања пре почетка поступка исказивања потреба за предметима набавки, достављањем инструкција за планирање предлагачима набавки.

Носилац планирања јавних набавки за наручиоце у свом саставу има: Службеника за јавне набавке и запослена лица у буџету , **које одреди начелник Одељења за буџет, финансије и трезор.**

Члан 9.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на предметима јавних набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

Члан 10.

Поступак планирања набавки предлагачи набавки почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга посла.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагач набавки утврђује у складу са критеријумима за планирање набавки. Стварне потребе за предметом набавки исказују се на обрасцу за исказивање потреба предмета јавне набавки, који је саставни део овог Правилника (Прилог 1).

Исказивање потреба за предметима јавних набавки Председника општине и Општинског већа општине Темерин и Скупштине општине врши се у сарадњи са запосленима Општинске управе, Одељењем за буџет, финансије и тезор (у даљем тексту: Одељење за буџет).

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, предлагач набавки врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 одреди на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације одређује лице код предлагача набавки, које поседује стручна знања.

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Предлагачи набавки испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Организационе јединице испитују и истражују 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 16.

Носилац планирања, након пријема свих писмено исказаних потреба набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог 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 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

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 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Члан 20. брисан је.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисане на следећи начин:

1. активности које се имају обавити током месеца новембра:

– предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (предлагачи набавки 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);

– предлагачи набавки достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– 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 предлагача набавки, одређујући рок за исправке;

– предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

2. активности које се имају обавити током месеца децембра:

– Начелник Општинске управе и Председник општине врши проверу усклађености исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и могу од учесника у процесу планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Одређујући рок за објашњења и измене;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Начелника Општинске управе и Председника општине, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки свих наручилаца Одељењу за буџет, ради усаглашавања са нацртом акта о буџету општине Темерин, одређујући рок за усаглашавање са нацртом акта о буџету;

- Одељење за буџет усаглашава Нацрт плана набавки свих наручилаца са нацртом акта о буџету општине Темерин и о томе писмено обавештава носиоца планирања.

Усаглашавање са нацртом финансијског акта наручиоца и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисане су кроз активности које се имају обавити током месеца јануара, а у изузетним ситуацијама и по протеклу месеца јануара:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља предлагачима набавки образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом/буџетом општине Темерин, одређујући рок за наведене активности;

– предлагачи набавки достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки свих наручилаца и након усклађивања са финансијским плановима наручиоца, припрема Предлог плана набавки који доставља Председнику општине, Начелнику општинске управе и интерном ревизору.

Члан 23.

Председник општине доноси Одлуку о Плановима набавки после усвајања буџета општине Темерин и Финансијских планова наручиоца.

Члан 24.

План набавки носилац планирања доставља предлагачима набавки и интерном ревизору одмах након доношења.

План јавних набавки, измене и допуне плана носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређују форма и начин објављивања плана јавних набавки.

Члан 25.

Члан 25. брисан је.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Носилац планирања и предлагачи набавки 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 сколопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство предлагачима набавки у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки начелнику Општинске управе.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Брисан је.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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 за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

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 организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе.

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

Члан 30.

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 Службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чува чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и јавне набавке набавке, 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 31.

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 везано је за јавну набавку,

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник општине, а парафира Службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (налог) подносе председник општине и начелник Општинске управе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. У изузетним случајевима, захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети и када набавка није предвиђена у плану јавних набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2).

У Захтев за покретање поступка јавне набавке уносе се подаци о предмету набавке, разделу, глави, функцији, позицији и економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, позицију јавне набавке из Плана набавки наручиоца, образложење захтева и предлог чланова и заменика чланова комисије за конкретну јавну набавку које уноси и потписује начелник општинске управе. Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи датум достављања захтева председнику општине на одобрење који својим потписом одобрава његову садржину, што се сматра налогом за покретање поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке пружа помоћ подносиоцу захтева уколико му је помоћ потребна приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке.

Члан 34.

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.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева. Образац захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка је саставни део овог Правилника (Прилог 3).

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

У складу са примљеним Захтевом за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 4 и 5).

Одлуку и решење из става 1. потписује председник општине.

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

Члан 37.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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. Образац изјаве је саставни део овог Правилника (Прилог 6).

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 начелника Општинске управе, 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.

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 Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 42.

Поступак отварања понуда спроводи се у складу са Законом о јавним набавкама.

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 (Прилог 7).

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, који потписују председник комисије и сви чланови комисије за јавне набавке.

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

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника (Прилог 8).

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 или предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику општине на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Образац одлуке о додели уговора је саставни део овог правилника (Прилог 9).

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 је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке доставља уговор на потписивање председнику општине у року од пет дана, од дана настанка једног од услова предвиђених у претходном ставу овог члана.

Уговор се сачињава у најмање шест примерака.

Након потписивања уговора од стране председника општине, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана 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 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник општине, начелник општинске управе, службеник за јавне набавке и чланови комисије за јавну набавку.

Предлоге аката у поступку јавне набавке припрема Службеник за јавне набавке, осим конкурсне документације, записника о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлога одлуке о додели уговора или обустављању поступка јавне набавке које сачињава и припрема комисија за јавне набавке.

Носилац планирања одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује предлагач набавке уз помоћ запослених у Општинској управи или члан Општинског већа, чија су стручна знања у логичној вези са природом и специфичностима предмета јавне набавке. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се 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.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права одлучује комисија за јавне 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 председник општине и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши службеник јавне набавке након потписивања извештаја од стране председника општине.

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

Став 13. брише се.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности могу се позвати најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено се објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Преговарачки поступак се спроводи у складу са Законом о јавним набавкама.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује, ради остваривања конкуренције, увек када је то могуће, позивају се најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу писане понуде. У случају набавки на које се Закон не примењује уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. По избору најповољније понуде закључује се уговор или се издаје наруџбеница за набавку добра/услуге или радова.

У набавкама чији износ не прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно, као ни поступак предвиђен претходним ставом. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна у правном послу, примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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.

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 се у радним просторијама службеника за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Документација се чува у радним просторијама службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици Општинске управе на архивирање.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

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

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

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

Члан 51.

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.

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

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује председник општине.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља одељењу за општу управу на 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.

Службеник јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши интерна ревизија у оквиру наручиоца у складу са планом контроле.

Интерна ревизија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, и то:

- 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 квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 53.

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

Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Интерна ревизија, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси након доношења плана набавки, а за годину на коју се план набавки односи.

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

Ставови 3, 4, 5, 6. и 7. се бришу.

Члан 54а

По протеку године на коју се план набавки односи, Интерна ревизија подноси Извештај о спроведеној контроли, најкасније до 31.јануара.

Пре подношења Извештаја, служба контроле сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу, код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, организациона јединица, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Интерни ревизор сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Члан 55.

Интерна ревизија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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.

Члан 56.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- интерној ревизији и одељењу за буџет;
- лицима за праћење извршења уговора о јавним набавкама
- предлагачу набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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, на основу записника, које му доставља запослени задужен за праћење извршења уговора.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља службеник за јавне набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Запослени који ће предузимати радње у вези са праћењем извршења уговора - квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, биће одређени у Одлуци о покретању поступка јавне набавке, на предлог начелника Општинске управе.

Уколико специфичност предмета јавне набавке захтева могу се одредити и други запослени који ће пратити извршење уговора у складу са стручним компетенцијама, а што ће се утврђивати након закљученог конкретног уговора.

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

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

Члан 60.

Запослени из члана 59. проверавају:

- 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.

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

Члан 61.

Лица која су одређена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лица, која су одређена да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају одељењу за буџет.

После пријема рачуна, Одељење за буџет контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

Одељење за буџет чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује председник општине. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, о томе без одлагања обавештава Одељење за буџет, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за буџет проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши

реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за буџет о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

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

Члан 65.

Члан 65. брише се.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

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

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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 Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику општине.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором о јавној набавци запослени о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за буџет, у коме се реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за буџет о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Запослени 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.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

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

Прелазна одредба

Члан 70.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке ступио је на снагу 20.03.2014. год број 035-60/2014. Измене и допуне правилника: број 035-22/2015 од 17.03.2015. г., 035-71/2015 од 21.09.2015 г. , 035-76/2015. од 12.10.2015. г.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Управа
Број: 016-70/2018
Датум: 11.09.2018
Т Е М Е Р И Н

Начелник Општинске управе
Марија Зец Пајфер

Прилог 1 – Образац за исказивање потреба предмета јавне набавке

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин
Општинска управа Темерин

_____ (Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

Носиоцу планирања

Предмет: Потребе предмета јавне набавке

У складу са чланом 10. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе Темерин, у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама Р. Србије („Сл.гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15), подносим

Редни број		Подаци које уписује предлагач јавних набавки
1.	Врста јавне набавке	
2.	Врста поступка јавне набавке	
3.	Предмет/Назив	
4.	Процењена вредност (са или без ПДВ-а, назначити)	
5.	Квалитет	
6.	Динамика закључења уговора	
7.	Период на који се уговор закључује	
8.	Период извршења уговора	
9.	Количина и опис добара, радова или услуга	
10.	Приложене техничке спецификације приликом подношења стварних потреба*	Да – Не (заокружити)
11.	Образложење јавне набавке	

Подносилац захтева

_____ (потпис и печат)

* Техничке спецификације прилажу се на посебном документу, као прилог овог обрасца

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин
Општинска управа Темерин

Прилог 2 – Захтев за покретање поступка јавне набавке

(Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

На основу члана 33. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе Темерин, у складу са чланом 20. и чланом 52. Закона о јавним набавкама Р. Србије („Сл.гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15), подносим следећи

А. Захтев за покретање поступка јавне набавке

1. Предмет јавне набавке/назив јавне набавке			
2. Набавка је планирана у важећој одлуци о буџету општине Темерин, и то:			
Раздео:	Глава:	Функција:	Позиција:
Економска класификација:			
2. Набавка је планирана у важећем Плану набавки Општинске управе Темерин, и то:			
Позиција: _____ за _____ (добра/услуге/радови)			
3. Образложење поднетог захтева:			

Подносилац захтева

Начелник Општинске управе предлаже председнику општине следећа лица која ће бити именована у комисију за предметну јавну набавку, чланове и заменике:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Начелник Општинске управе

Б. Захтев достављен на одобрење председнику општине дана _____ године

В. Изјава одговорног лица: Како поднети захтев за покретање поступка јавне набавке садржи све неопходне елементе предвиђене Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе Темерин, потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да сам дао/дала писани налог да се покрене поступак јавне набавке. Истовремено, прихватам предлог за меновање лица у комисију за предметну јавну набавку.

Дана _____ године

Председник општине Темерин

(потпис и печат)

Прилог 3 – Захтев за мишљење о основаности преговарачког поступка

Наручилац: Општинска управа Темерин

Датум: _____ .год.

Број: 404-_____/_____

Темерин

Новосадска 326

ПИБ _____

Матични број _____

Република Србија
Управа за јавне набавке
Немањина 22-26
Београд

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка (Сл. гласник РС”, бр. 29/13 и 83/15), наручилац Општинска управа Темерин, Новосадска 326. Темерин

подноси: Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка

-Правни основ (основ из члана 36. Закона о јавним набавкама)

-Подаци о предмету јавне набавке (опис предмета јавне, назив и ознака из општег речника набавке, процењена вредност јавне набавке)

-Подаци о понуђачу (назив/пословно име, ПИБ, матични број, седиште)*

-Образложење захтева (навођење околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка)

-Докази који се прилажу (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

Председник општине Темерин

*Напомена: осим у случају спровођења преговарачког поступка из чл.36, ст.1, тч.3. Закона о јавним набавкама.

Прилог 4 - Одлука о покретању поступка јавне набавке

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин
Председник општине
Број: 404-____/____
Дана: _____, године
Темерин, Новосадска 326

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/12, 14/15 и 68/15) Председник општине Темерин, доноси

ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Назив и адреса наручиоца _____
2. Редни број јавне набавке: _____
3. Предмет јавне набавке су: Добро/Услуга/Радови: „_____”.
Назив односно ознака из општег речника набавке:

4. Врста поступка јавне набавке: _____,
5. Процењена вредност набавке мале вредности износи: _____ динара без ПДВ-а,
По партијама (укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће): _____
6. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:
 - а) Конкурсна документација ће бити припремљена у року од ____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.
 - б) Позив за подношење понуда ће бити достављен на објављивање у на Порталу јавних набавки и на www.temerin.rs, у року од _____ дана од дана израде конкурсне документације.
 - в) Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
 - г) Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.
 - д) Уговор са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија биће закључен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
7. Подаци о апропријацији у Буџету општине Темерин:
Раздео ____, Глава ____, Функција ____, Позиција ____,
Економска класификација _____ и у Плану набавки Општинске управе Темерин, позиција број ____ за _____.
8. Комисија за јавне набавке биће образована посебним актом.
9. Запослени који су одређени за праћење извршења уговора јавних набавки _____.

Председник општине

(потпис и печат)

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин
Председник општине
Број: 404-____/____
Дана: _____ године
Темерин, Новосадска 326

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15), Председник општине Темерин доноси:

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ (мале вредности – додати по потреби)

I образује се Комисија за јавну набавку (мале вредности), бр. _____, за набавку _____,
ОРН: _____, наручиоца _____, у следећем саставу:

(име и презиме)

1. –Члан
-Заменик
2. -Члан
-Заменик
3. -Члан
-Заменик

II Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка бр. _____ од _____ године и одговорна је за законитост спровођења поступка. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава, отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве, води преговарачки поступак, потписује записник о отварању понуда, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације, одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

III Рокови за извршавање задатака Комисије су следећи: а) конкурсна документација ће бити припремљена у року од __ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка; б) позив за подношење понуда ће бити достављен на објављивање на Порталу јавних набавки и на www.temerin.rs, у року од __ дана од дана израде конкурсне документације; в) рок за подношење понуда је __ дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки; понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда, истог дана; г) одлука о додели уговора биће донета у року од __ дана од дана отварања понуда; д) наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

О б р а з л о ж е њ е

Законом о јавним набавкама, чланом 54. ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) утврђују начин и критеријум за образовање комисија за јавне набавке.

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

Поступајући у складу са неведеним одредбама, решено је као у диспозитиву овог решења.

Председник општине

Прилог 6 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Темерин
Општинска управа
Број: 404-____/____
Дана: _____године
Темерин, Новосадска 326

У складу са чланом 54. став 11. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у вези са чланом 29. Закона, члан (заменик члана) Комисије за јавну набавку број _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем да у јавној набавци број _____, предмет: набавка _____, наручиоца Општинске управе Темерин, нисам у сукобу интереса у смислу члана 29. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), односно:

-да не постоји однос између члана комисије, односно заменика члана комисије и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

-да ја или самном повезано лице не учествујемо у управљању понуђача;

-да ја или самном повезано лице не поседујемо више од 1% удела, односно акција понуђача;

-да ја или самном повезано лице нисмо запослени нити радно ангажовани код понуђача или са њиме пословно повезани (израз „повезано лице“ дефинисан је чланом 3, став 1, тачка 11. Закона о јавним набавкама);

-уколико у току поступка јавне набавке сазнам да могу доћи у сукоб интереса, о томе ћу без одлагања обавестити орган који је донео решење о образовању комисије за предметну јавну набавку, а ради предузимања потребних мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке

Састав, име и презиме, потпис:

1	члан Комисије	
	заменик председника Комисије	
2	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	
3	члан Комисије	
	заменик члана Комисије	

(пријемни штамбиљ)

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

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

За јавну набавку _____, бр. _____, процењене вредности _____ динара (укупно и посебно за сваку партију), за коју се спроводи поступак јавне набавке (мале вредности), по писменом позиву и позиву објављеном на Порталу УЈН и сајту наручиоца. Наручилац је _____, Новосадска 326, Темерин.

Поступак отварања понуда спроводи се у службеним просторијама Општинске управе Темерин, Новосадска 326, дана _____ године са почетком у _____ часова.

Отварање понуда спроводе чланови Комисије

_____ - члан
_____ - члан
_____ - члан

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

Ред.бр.	Понуђач	Представник	Пуномоћје број
---------	---------	-------------	----------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. Констатује се да отварању понуда присуствују и:

5. Благовремено, тј. до дана _____ год. до _____ часова пристигле се понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена

Назив понуђача

Датум пријема

Час

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Неблаговремене понуде _____

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елемент критеријум и евентуални други подаци из понуде, следећим редоследим:

-Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена : _____

Остало: _____

-Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена : _____

Остало: _____

-Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена : _____

Остало: _____

-Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена : _____

Остало: _____

7. Навести недостатке приспелих понуда:

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

9. Потписи председника и чланова Комисије:

_____ - члан	_____
_____ – члан	_____
_____ - члан	_____

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

11. Разлози одбијања потписивања записника

12. Поступак отварања завршен је у _____ сати.

Записник водило-ла _____

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

<u>Понуђач</u>	<u>Име и презиме представника</u>	<u>Потпис</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Датум и место: _____ године, Темерин

(представницима понуђача који нису били присутни, записник ће бити достављен путем поште у року од три дана од дана отварања понуда)

Република Србија

Прилог 8 – Извештај о стручној оцени понуда

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Темерин

Комисија за јавне набавке (мале вредности)

Број: 404-____/____

Дана: _____године

Темерин, Новосадска 326

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Комисија за јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: Комисија) сачињава

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

1. Предмет јавне набавке је набавка _____, (ако је набавка по партијама, назначити за коју паритију је Извештај).

Покренут је поступак јавне набавке (мале вредности), број _____, одлуком број 404-__/20__-03 од _____2014.године, за наручиоца Општинску управу Темерин, Темерин, Новосадска 326.

2. У плану јавних набавки _____ (навести ког наручиоца) за ____годину, набавка је планирана у делу „добра/услуге/радови: _____, конто: _____.

3. Процењена вредност јавне набавке (предметне партије) је _____ динара без ПДВ-а. Вредност уговора о јавној набавци је _____ динара без ПДВ.

4. Основни подаци о понуђачима:

- У Конкурсном документацијом утврђеном року за подношење понуда, понуде су доставили: _____

Поступак отварања понуда спроведен је дана _____године.

- Позив за подношење понуда и конкурсна документација објављени су на Порталу Управе за јавне набавке, на сајту наручиоца и достављени су следећим потенцијалним понуђачима: _____

- У Конкурсном документацијом утврђеном року за подношење понуда, понуде су доставили: _____

5. Понуде које су одбијене, бр. понуде, разлог за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

6. Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложити начин на који је утврђена та цена.

7. Начин примене методологије доделе пондера. Навести критеријум за оцењивање понуда (најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда).

Ако је критеријум економски најповољнија понуда, навести елементе критеријума и методологију рачунања пондера: _____.

Рангирање понуда по критеријуму:

1. назив понуђача, цена без ПДВ-а _____.

2...

8. Навести назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки дао уговора који ће извршити подизвођач.

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача _____ и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: (назив подизвођача, део уговора који ће се преко њега реализовати) _____.

Чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

Република Србија
 Аутономна Покрајина Војводина
 Општина Темерин
 Председник општине
 Број: 404-____/____
 Дана: _____године
 Темерин, Новосадска 326

Прилог 9 – Одлука о додели уговора

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/12, 14/15 и 68/15), Председник општине доноси:

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Након спроведеног поступка јавне набавке (мале вредности) бр._____, набавка _____ - _____, уговор се додељује понуђачу _____ (навести назив понуђача, могуће навести пиб матични број понуђача, као и број понуде).

О б р а з л о ж е њ е

Предмет јавне набавке је набавка _____, (ако је набавка по партијама, назначити за коју паритију је Извештај).

Покренут је поступак јавне набавке (мале вредности), број _____, одлуком број 404-____/20__-03 од _____2014.године, за наручиоца Општинску управу Темерин, Темерин, Новосадска 326.

У плану јавних набавки _____ (навести ког наручиоца) за ____годину, набавка је планирана у делу „добра/услуге/радови: _____, конто: _____.

Процењена вредност јавне набавке (предметне партије) је _____ динара без ПДВ-а. Вредност уговора о јавној набавци је _____ динара без ПДВ.

Основни подаци о понуђачима:

- У Конкурсном документацијом утврђеном року за подношење понуда, понуде су доставили: _____

Поступак отварања понуда спроведен је дана _____године.

- Позив за подношење понуда и конкурсна документација објављени су на Порталу Управе за јавне набавке, на сајту наручиоца и достављени су следећим потенцијалним понуђачима: _____

- У Конкурсном документацијом утврђеном року за подношење понуда, понуде су доставили: _____

Понуде које су одбијене, бр.понуде, разлог за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложити начин на који је утврђена та цена.

Начин примене методологије доделе пондера. Навести критеријум за оцењивање понуда (најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда).

Ако је критеријум економски најповољнија понуда, навести елементе критеријума и методологију рачунања пондера: _____.

Рангирање понуда по критеријуму:

1.назив понуђача, цена без ПДВ-а _____.

2...

Конкурсном документацијом је као критеријум за избор најповољније понуде одређена најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда. Поступак отварања понуда спроведен је дана _____године, након чега је Комисија за предметну јавну набавку сачинила Извештај о стручној оцени понуда дана _____године.

Утврђено је да је понуда _____, са понуђеном ценом _____ динара без ПДВ, благовремена, одговарајућа и прихватљива, те је одлучено као у диспозитиву ове Одлуке.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: (назив подизвођача, део уговора који ће се преко њега реализовати) _____.

(Навести назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки дао уговора који ће извршити подизвођач).

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу у року од пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно путем писарнице или препорученом пошљом са повратницом, а копија се истовремено доставља републичкој комисији. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун бр. 840-30678845-06, уплати износ од _____ динара, шифра плаћања: 153 или 253; позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; сврха уплате: такса за ЗЗП, назив наручиоца,

број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, у складу са чл.156. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015).

-Објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у Законом одређеном року
-Архиви

Председник општине

(потпис и печат)