**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

**Карађорђева 48**

**34210 Рача**

******

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**Октобар 2024. године**

[ОПШТЕ ОДРЕДБЕ 4](#_Toc176177005)

[1. Предмет уређивања 4](#_Toc176177006)

[2. Дефиниције 4](#_Toc176177007)

[3. Начела јавних набавки 4](#_Toc176177008)

[4. Комуникација у поступку јавне набавке 5](#_Toc176177009)

[СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА 5](#_Toc176177010)

[1. Мере за спречавање корупције 5](#_Toc176177011)

[2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције 5](#_Toc176177012)

[КОНТРОЛА НАБАВКИ 6](#_Toc176177013)

[1. Лица за контролу јавних набавки 6](#_Toc176177014)

[2. Предмет контроле 6](#_Toc176177015)

[3. Врсте контроле 6](#_Toc176177016)

[4. Извештај о спроведеној контроли 7](#_Toc176177017)

[ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ 7](#_Toc176177018)

[1. Временски оквир за планирање 7](#_Toc176177019)

[2. Учесници у планирању набавки и критеријуми за планирање набавки 7](#_Toc176177020)

[- 3. Истраживање тржишта и процењена вредност 8](#_Toc176177021)

[4. Начин исказивања потреба 9](#_Toc176177022)

[5. Одређивање периода трајања уговора 10](#_Toc176177023)

[6. Избор врсте поступка 10](#_Toc176177024)

[7. Набавке на које се Закон не примењује 11](#_Toc176177025)

[8. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке 11](#_Toc176177026)

[9. Одговорност за доношење Плана(јавних) набавки 11](#_Toc176177027)

[10. Рок за доношење Плана јавних набавки и Интерног плана набавки 12](#_Toc176177028)

[11. Садржина Интерног плана набавки на које се закон не примењује 12](#_Toc176177029)

[12. Измена плана (јавних) набавки 12](#_Toc176177030)

[12а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује 13](#_Toc176177031)

[СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 13](#_Toc176177032)

[2. Покретање поступка 13](#_Toc176177033)

[3. Услови за покретање поступка 14](#_Toc176177034)

[4. Покретање повремене заједничке набавке 14](#_Toc176177035)

[5. Комисија за спровођење јавне набавке 14](#_Toc176177036)

[6. Оглашавање у поступку јавне набавке 15](#_Toc176177037)

[7. Конкурсна документација 15](#_Toc176177038)

[8. Израда техничке спецификације 16](#_Toc176177039)

[9. Објављивање конкурсне документације 16](#_Toc176177040)

[10. Измена или допуна конкурсне документације 16](#_Toc176177041)

[11. Додатне информације и појашњења конкурсне документације 16](#_Toc176177042)

[12. Пријем и стручна оцена понуда 17](#_Toc176177043)

[Поступак отварања понуда, као и спровођења поступка стручне оцене понуда одвија се у складу са Законом и подзаконским актима. 17](#_Toc176177044)

[13. Одлука о додели уговора 17](#_Toc176177045)

[14. Одлука о обустави поступка 17](#_Toc176177046)

[15. Увид у документацију 17](#_Toc176177047)

[16. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права 18](#_Toc176177048)

[Члан 42. 18](#_Toc176177049)

[17. Закључење уговора о јавној набавци и објава обавештења 18](#_Toc176177050)

[ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 19](#_Toc176177051)

[1. Праћење извршења уговора о јавној набавци 19](#_Toc176177052)

[2. Измене током трајања уговора о јавној набавци 20](#_Toc176177053)

[ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ 20](#_Toc176177054)

[1. Спровођење набавке 20](#_Toc176177055)

[ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 22](#_Toc176177056)

[1. Чување документације 23](#_Toc176177057)

[ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА 23](#_Toc176177058)

[ЗАВРШНА ОДРЕДБА 23](#_Toc176177059)

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 и 92/2023-даље: Закон), члана 71. став 1. тачка 11. Статута општине Рача (Службени гласник општине Рача бр.3/19) и члана 2. Пословника о раду Општинског већа Општине Рача (,,Службени гласик општине Рача бр. 22/20, 8/22 и 9/24), Општинско веће општине Рача, дана 04.11.2024. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

#

# ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## 1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавки наручиоца Општине Рача, а нарочито начин планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## 2. Дефиниције

Члан 2.

Све дефиниције појмова који се користе у поступцима јавних набавки су садржане у Закону, док поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. Наручилац је појам за Општинску управу, Скупштину општине, Председника општине, општинско веће и општинско правобранилаштво;

2. Одговорно лице је лице које руководи наручиоцем,које потписује уговор о јавној набавци са понуђачем, односно лице у чију надлежност спада располагање и коришћење предмета уговора.

## 3. Начела јавних набавки

Члан 3.

Наручилац је у примени Закона и спровођењу поступака набавки обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

## 4. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, без одлагања се достављају комисији за јавну набавку.

# СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

## 1. Мере за спречавање корупције

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Одговорно лице издаје писани или електронски 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 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 налог.

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

##

## 2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 7.

Лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нaбaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Канцеларију зa jaвнe нaбaвкe, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.

# КОНТРОЛА НАБАВКИ

## 1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 8.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу или комисија за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова по налогу одговорног лица.

Уколико за то постоје могућности или потребе, наручилац може образовати и посебну службу или комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

## 2. Предмет контроле

Члан 9.

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

Лице или комисија за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врше контролу из става 1. овог члана. Поред лица, контролу може вршити и служба за контролу, уколико је иста образована.

## 3. Врсте контроле

Члан 10.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом, наручилац може сачинити годишњи план контроле јавних набавки.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице или комисија 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 11.

О спроведеној контроли јавних набавки на захтев одговорног лица сачињава се Извештај.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу .

# ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

## 1. Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом одлуке о буџету за наредну годину.

## 2. Учесници у планирању набавки и критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање набавки које чине одговорно лице Наручиоца, шефови Одељења односно Одсека и службеник за јавне набавке.

Тим за планирање набавке, по потреби, могу чинити и друга лица, на основу писменог налога одговорног лица Наручиоца .

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

Критеријуми за планирање које примењује Тим за планирање сваке набавке су:

* да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоцаи у интересу грађана;
* да је процењена вредност набавке одговарајућа и објективна;
* да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
* да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
* трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
* да су узети у обзир енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
* да ли постоје и који су еколошки аспекти, посебно у поступцима јавних набавки које за предмет набавке имају фотокопир папир, рачунарску опрему (десктоп рачунаре, лаптоп рачунаре и мониторе), канцеларијску електронску опрему (штампаче, скенере, мултифункционалне уређаје и сл.), клима уређаје (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.), средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора;
* који су потенцијални критеријуми квалитета и трошкова животног циклуса код предмета јавних набавки развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга;
* да ли предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
* ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

## 3. Истраживање тржишта и процењена вредност

Члан 14.

Истраживање тржишта спроводиТим за планирањеили друга лица која именује одговорно лице наручиоца (нпр. корисници набавки) пре сачињавања и достављањасвојих стварних потреба.

Истраживање тржишта се спроводи прикупљањем података са Портала јавних набавки, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем сопствених претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, поготово оних из ближег територијалног опсега, достављањем или објављивањем на интернет страници наручиоца анкета и упитника као и позива за достављање информативних понуда, као и на други погодан начин, у зависности од специфичности предмета набавке, процењених количина и врсте добара, услуга и радова.

Елементи критеријума за планирање могу бити саставни део истраживања тржишта, односно корисници набавки на основу критеријума за планирање могу сачинити упитнике, позиве за достављање информативних понуда и сл.

 Кад се корисници набавки определе за упитник, исти се сачињава у форми захтева за прикупљање информативних понуда са захтевом за достављање у одређеном року и може да буде објављен на интернет страници наручиоца у виду отвореног позива свим заинтересованим понуђачима или може да буде послат мејлом потенцијалним понуђачима, који су утврђени истраживањем тржишта на уобичајен начин (Портал јавних набавки, интернет подаци и сл.).

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи упоредне податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама, односно и друге релевантне податке који се прибаве истраживањем тржишта.

Уз записник о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, Одлуке о додели уговора са Портала јавних набавки, записници, каталози и др.).

Процењена вредност предмета јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује заснива се на истраживању тржишта.

Процењена вредност мора бити проверена пре покретања сваког појединачног поступка, како би била у складу са кретањима на тржишту.

## 4. Начин исказивања потреба

Члан 15.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога одлуке о буџету.

Након спроведеног истраживања тржишта, Тим за планирање набавки приликом израде одлуке о буџету, доставља Комисији за планирање у писменом облику планиране потребе за наредну годину, имајући у виду критеријуме за планирање из члана 14. Правилника, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, уз техничку спецификацију са количинама, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;

- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно;

- Предлог критеријума квалитета - који су еколошки аспекти, посебно у поступцима јавних набавки које за предмет набавке имају фотокопир папир, рачунарску опрему (десктоп рачунаре, лаптоп рачунаре и мониторе), канцеларијску електронску опрему (штампаче, скенере, мултифункционалне уређаје и сл.), клима уређаје (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.), средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора;

- Предлог потенцијалних критеријума квалитета и трошкова животног циклуса код предмета јавних набавки развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга;

- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;

- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

- Кратак опис оправданости предмета и количина.

 Корисници набавки у оквиру Тима за планирање утврђују техничке спецификацију добара, услуга и радова и одговорни су за сачињавање техничке спецификације.

 Корисници набавки у оквиру Тима за планирање одговорни су за поступање по критеријумима за планирање приликом исказивања потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Комисија за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Након усвајања одлуке о буџету, Тим за планирање набавки одређује предмет сваке појединачне набавке.

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

Тим за планирање dostavlja Комисији за планирање исказане потребе у писаном облику.

## 5. Одређивање периода трајања уговора

Члан 16.

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.

## 6. Избор врсте поступка

Члан 17.

Врсту поступка одређује, у складу са Законом,Тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 18.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

## 7. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 19.

За набавке на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и План (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује,Тим за планирањеодређује посебно врсту предмета набавке, количине или оквирне количине, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки,износа и начина финансирања, , а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са Тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

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

Члан 20.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима,односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца)као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану(јавних) набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

## 9. Одговорност за доношење Плана(јавних) набавки

Члан 21.

План (јавних) набавки доноси Општинско веће општине Рача.

Интерни план набавки доноси Општинско веће општине Рача.

## 10. Рок за доношење Плана јавних набавки и Интерног плана набавки

Члан 22.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године,односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси засебан годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

 План набавки има садржину одређену Законом.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца.

Изузетно, 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.

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

## 11. Садржина Интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 23.

Интерни план набавки на које се Закон не примењује садржи:

1. одређивање редног броја,
2. предмет набавке,
3. основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
4. (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
5. извор и начин финансирања набавке,
6. посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
7. оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

## 12. Измена плана (јавних) набавки

Члан 24.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

## 12а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 25.

Изменом и допуном Интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

* планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
* измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

# СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**1. Истраживање тржишта**

 Члан 26.

 Пре спровођења сваког појединачног поступка јавне набавке, наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком, о чему се сачињава записник.

Истраживање тржишта је обавезно у погледу провере и утврђивања процењене вредности у време покретања поступка.

 У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

 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, односно сходно члану 15. овог Правилника.

## 2. Покретање поступка

Члан 27.

Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1. доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

## 3. Услови за покретање поступка

Члан 28.

Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи предлог решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са предлогом лица која чине комисијуза јавну набавку сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Одељење надлежно за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 29.

Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1. одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује.

## 4. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 30.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

## 5. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2.овог члана, предузимају све радње у поступку и старају се о законитости спровођења поступка.Представник наручиоца из члана 50. став 4. Закона дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

Обавеза из претходног става се односи и на повезана лица представника наручиоца из члана 50. став 4. Закона, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## 6. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 32.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

## 7. Конкурсна документација

Члан 33.

Конкурсна документација се припрема и објављује у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

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

## 8. Израда техничке спецификације

Члан 34.

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 обејктивним потребама наручиоца.

Одговорно лице одређује лице/лица из реда запослених које ће бити задужено за израду техничких спецификација за сваку јавну набавку посебно. То лице може бити део комисије за јавну набавку, као лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке ((запослено или ангажовано по другом основу код наручиоца).

## 9. Објављивање конкурсне документације

Члан 35.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда објављује и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, а може и на интернет страници наручиоца, у складу са Законом.

## 10. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 36.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија за јавну набавку.

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

## 11. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 37.

Ако је захтев за додатним појашњењима конкурсне документације поднет благовремено, наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, без навођења података о подносиоцу захтева, на начин и у роковима прописаним Законом.

## 12. Пријем и стручна оцена понуда

Члан 38.

## Поступак отварања понуда, као и спровођења поступка стручне оцене понуда одвија се у складу са Законом и подзаконским актима.

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

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

## 13. Одлука о додели уговора

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку сачињеним у складу са Законом, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о обустави поступка, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одговорно лице доноси одлуке из става 1. оовг члана на основу Извештаја о поступку јавне набавке и предлога одлука које је израдила комисија за јавну набавку.

## 14. Одлука о обустави поступка

Члан 40.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема Извештаја о поступку јавне набавке, уколико постоји основаност обуставе поступка.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворену документацију која није достављена путем Портала јавних набавки.

Одредбе овог правилника у вези са стручном оценом понуда односе се и на стручну оцену пријава.

## 15. Увид у документацију

Члан 41.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на захтев поднет путем Портала јавних набавки омогућава увид у документацију.

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

**16. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

Члан 42.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

## 17. Закључење уговора о јавној набавци и објава обавештења

Члан 43.

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

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 система динамичне набавке;
* ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
* у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61.став 1.тачка 2)Закона.

Члан 44.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протека 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.

Јавни наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Јавни наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, јавни наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, јавни наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

# ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Овлашћења, одговорност и начин праћења уговора о јавној набавци утврђује Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1. Правилника.

Члан 46.

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

Члан 47.

Шеф рачуноводства уз помоћ лица из реда запослених врши прађење 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 код Наручиоца .

Члан 48.

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

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 или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Свака организациона служба, односно свако лице, које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Члан 49.

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

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

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

## 2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 50.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора по било ком основу наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 51.

Након измене, уговор о јавној набавцидоставља се лицима из члана 47. овог Правилника.

# ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Набавке из чл. 11-21. Закона, као и набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона су набавке на које се Закон не примењује.

У случају из става 1.овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## 1. Спровођење набавке

Члан 53.

На основу Захтева за набавку, Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице Наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку (уколико је именована).

Члан 54.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

* припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
* отвори и прегледа понуде;
* предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 55.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда (примерен времену потребном за припрему понуде) и начин подношења понуда (непосредно или путем поште или електронским путем), а може садржати и друге елементе позива.

Лице задужено за спровођење поступка набавке или Комисија позив за подношење понуда доставља писаним путем (укључујући и електронску пошту) на адресе три потенцијална понуђача, изузев уколико се позив упућује мањем броју привредних субјеката, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева. Позив се може објавити и на интернет страници наручиоца.

Члан 56.

Након отварања и стручне оцене понуда, сачињава се Записник о отварању и стручној оцени понуда, који се може доставити привредним субјектима, на њихов захтев, писаним путем (укључујући и електронску пошту).

Члан 57.

# Наручилац по спроведеном поступку набавке, чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

# За набавке чија је процењена вредност до 200.000,00 динара (без ПДВ-а), Наручилац може да, након истраживања тржишта, сачини записник o добијеним информацијама и пошаље наруџбеницу понуђачу са најповољнијим условима понуде.

# ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 58.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

У складу са чланом 152а Закона, ЈЛС на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора / наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона, објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона, односно у року од десет дана од дана измене уговора / наруџбеница.

## 1. Чување документације

Члан 59.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

# ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 60.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 61.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба Закона и овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама овог правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

# ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог правилника, престају да важе одредбе Правилника набавкама у општини Рача број 404-36/22-II-01, од 11.03.2022.године.

Члан 63.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рача“.

**Број:110-13/2024-II-01**

**Дана: 04.11.2024. године.**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

 **П Р Е Д С Е Д Н И К**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Бранко Радосављевић

**Доставити:**

* Начелнику Општинске управе општине Рача;
* Службенику за јавне набавке;
* Службеном гласнику;
* Интернет страници општине Рача;
* Архиви.