



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ  
Број: 405-10/24-02  
Датум: 25.10.2024. године  
Ражањ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон), Вршилац дужности Начелника Општинске управе општине Ражањ, доноси

## **Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки/набавки у општини Ражањ**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке/набавке унутар општине Ражањ и свих њених наручилаца (Председник општине Ражањ, Општинско веће општине Ражањ, Скупштина општине Ражањ, Месне заједнице), а посебно Општинске управе општине Ражањ (у даљем тексту: наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и 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.

### **II ПРИМЕНА**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Општинској управи општине Ражањ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

### **III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Општинске управе општине Ражањ на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом..

План јавних набавки је годишњи план набавки општине Ражањ који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општинска управа је орган општине Ражањ који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име општине.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру органа општинске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

#### **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

##### **Члан 4.**

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

##### **Члан 5.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом општине Ражањ.

План јавних набавки доноси Начелник Општинске управе за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси Начелник Општинске управе општине Ражањ

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

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 објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће за потребе контроле планирања и потрошње средстава за истоврсне набавке.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке/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), као и заснована на спроведеном истраживању тржишта;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз

велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### Начин исказивања потреба

##### **Члан 7.**

Служба за јавне набавке као посебна организациона јединица задужена је за координацију поступка планирања.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

#### Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

##### **Члан 8.**

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

##### **Члан 9.**

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### **Члан 10.**

Корисници набавке 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.

Корисници набавке 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. 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.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се службена белешка или посебан Извештај о истраживању тржишта.

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

#### **Члан 11.**

Служба за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба за јавне набавке обједињује 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 12.**

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### **Члан 13.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Служба за јавне набавке, 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 14.**

Корисници набавке у сарадњи са Службом за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### **Члан 15.**

Служба за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

#### **Члан 16.**

До 15. децембра Служба за јавне набавке доставља Предлог плана јавних набавки/набавки Одељењу за привреду и финансије ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. децембра Одељење за привреду и финансије разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Службу за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Служба за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила, доставља корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки.

## Усвајање Плана набавки

### Члан 17.

Начелник Општинске управе општине Ражањ доноси годишњи план јавних набавки.

### Члан 18.

План јавних набавки Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Служба за јавне набавке доставља План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

### Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Служба за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

## V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

### Члан 20.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

## VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 21.

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

- 1) јавну набавку добара, услуга и радова за потребе Наручиоца и грађана;
- 2) јавну набавку/набавку добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица;
- 3) 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;
- 4) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 5) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 6) транспарентно трошење јавних средстава;
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 8) заштиту животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине, и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 9) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 22.**

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 у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општинске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

### **Члан 23.**

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

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

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 Служби за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде 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 Служби за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Служба за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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 24.**

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Општинске управе општине Ражањ, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### **VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 26.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева.

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

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења

контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

#### **Члан 27.**

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

Служба за јавне набавке, у случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

По добијању захтева а пре одлучивања о истом, Служба за јавне набавке или наручилац се ради покретања поступка предметне јавне набавке, обраћа усмено или писмено Одељењу за финансије ради изјашњења о обезбеђеним средствима у буџету општине Ражањ за предметну јавну набавку, што се уноси у Одлуку о спровођење поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### **Члан 29.**

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

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

#### **Члан 30.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Начелник Општинске управе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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 овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општинској управи општине Ражањ и Служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

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

### **Члан 31.**

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

### **Члан 32.**

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 и поднесу понуду, односно пријаву.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију у року који је наведен у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

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 спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

### **Члан 33.**

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета. Чланови и заменици чланова из реда запослених у Служби за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

### **Члан 34.**

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. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

### **Члан 35.**

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да: 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

О приспећу делова понуда које нису могле бити достављене електронским путем (менице за озбиљност понуде, узорци исл) и евентуалним примедбама овлашћених представника понуђача може се сачинити белешка са јавног отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

### **Члан 37.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који морају бити образложени и морају да садрже нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику Општинске управе на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

### **Члан 38.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује начелник Општинске управе општине Ражањ у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране начелника, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, комисији за јавне набавке која уједно прати и реализацију и Руководиоцу организационе јединице за рачуноводство и финансије.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

### **Члан 38а**

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.

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, не морају се објавити одређени подаци 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, 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.

Наручилац може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона

Наручилац 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 о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона о Јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2 Закона о јавним набавкама, а све у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23 од 22.12.2023. године).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

#### **Члан 39.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

### **IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 40.**

Служба за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана јавних набавки/набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорно је Одељење за привреду и финансије.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Служба за јавне набавке и начелник општинске управе.

Служба за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева/корисник набавке и одговоран је за исте, а дужан је да исте потпише, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Служби за јавне набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За 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, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба за јавне набавке и начелник Општинске управе.

## **Х ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 41.**

Конкуренија у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, 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 преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, а које су процењене вредности од максимално 500.000 динара, корисник набавке мора дати Изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити. Постоје три прихватљива случаја када није могуће или није обавезно обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;



2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Вредност набавке је испод 50.000 РСД.
4. Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и запослени из Службе за јавне набавке сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

## **XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ**

Поступање у циљу заштите података

### **Члан 42.**

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

Одређивање поверљивости

### **Члан 43.**

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 или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## **XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

### **Члан 44.**

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

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

## **XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 45.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

## **XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Спровођење поступака набавки на које се закон не примењује

### **Члан 46.**

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

### **Члан 46.а**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви овог Правилника;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета (испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл).

## Захтев за спровођење поступка набавке

### Члан 46.б

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

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

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

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

Подносилац захтева усмено или писмено се обраћа службенику распоређеном на радном месту у Одељењу за привреду и финансије, који му својим потписом на захтеву потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику општинске управе општине Ражањ, који потписује и оверава поднети захтев.

### Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

#### Члан 46.в

На основу одобреног Захтева, Служба за јавне набавке, комисија или лице које одреди Начелник Општинске управе сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која садржи податке из Захтева за покретање поступка набавке.

Одлука о спровођењу поступка садржи и податке о:

- лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку;
- најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуда и који морају да буду одређени или одредиви, а изузетно, уколико се позив упућује мањем броју потенцијалних понуђача, разлози се морају писмено образложити.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се без одлагања доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

#### Члан 46.г

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

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- прегледа примљене понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

## Позив за подношење понуда

### Члан 47.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, рок плаћања, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, рок и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља непосредно, поштом, писаним путем (укључујући и и-мејл) као и на други прикладан начин привредним субјектима наведеним у одлуци о спровођењу поступка.

Код мање захтевних /хитних набавки, лице задужено за спровођење набавке може телефонским путем контактирати потенцијалне понуђаче уз навођење и образложење свих захтева из Позива за подношење понуда, о чему ће податке унети у Извештај о спровођењу поступка или сачинити посебну белешку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

## Начин подношења понуде и преглед примљених понуда

### Члан 47.а

Начин подношења понуда може бити: непосредно, путем поште, електронским и телефонским путем .

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

Понуда дата усмено-лично или телефонским путем, са свим траженим елементима евидентира се у Извештају о спровођењу поступка или посебну белешку.

Примљене понуде се прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

У поступку спровођења набавке, непосредно по истеку рока за подношење понуда , сачињава се Извештај о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, који садржи:

- податке о набавци;
- податке о послатим позивима за доставу понуда и да ли је и када је набавка објављена на интернет страници Наручиоца;
- податке о времену и месту прегледа понуда;
- број примљених понуда, време пријема и начин подношења;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- друге потребне податке.

Извештај о спровођењу поступка може се доставити привредним субјектима који су поднели понуде на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

#### Избор најповољнијег понуђача

##### Члан 47.б

Понуда мора бити благовремена и испуњавати све захтеве из позива за подношење понуда, у супротном понуда ће бити одбијена.

Извештајем о спровођењу поступка набавке на које је закон не примењује, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку предлаже Наручиоцу избор најповољније понуде. Сматра се да је извршен избор најповољније понуде када одговорно лице Наручиоца да сагласност (одобрење) на Извештај којим се предлаже закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

#### Закључење уговора

##### Члан 47.в

На основу извештаја о спроведеном поступку, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити Служба за јавне набавке или лице које спроводи набавку, а на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Служба за јавне набавке доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу Наручиоца. Након потписивања уговора о набавци, сви примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или се обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Служба за јавне набавке доставља фотокопију уговора о набавци лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о набавци се може закључити у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Плаћање се врши на основу испостављеног, уредно регистрованог рачуна, по потписивању записника о примопредаји, отпремнице или другог акта којим се констатује да је извршена испорука добара, пружена услуга, као и завршетак радова, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

#### Набавке мање вредности

##### Члан 47.г

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница која садржи све елементе уговора.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 50.000 динара, се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

### **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 48.**

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења поступака јавних набавки и извршења

уговора закљученим након спроведених поступака јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

#### **Члан 49.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, 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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Правила за достављање уговора о јавној набавци

#### **Члан 50.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### **Члан 51.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране председника општине, начелника Општинске управе, Служба за јавне набавке и Служба за рачуноводстване послове.

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

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке у роковима прописаним Законом о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

#### **Члан 52.**

Начелник управе или Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е 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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

#### **Члан 53.**

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одељење за привреду и финансије контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одељење за привреду и финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељењу за привреду и финансије.

### **XVII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 54.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињаће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

## **XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 55.**

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

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца у складу са Законом.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки у општини, који је донео начелник Општинске управе општине Ражањ дана 18.12.2020. године са изменама и допунама од 15.12.2023. године.

Вршилац дужности начелника

**Ивана Здравковић,с.р.**