

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19 и 92/2023 - у даљем тексту: Закон) и члана 25. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/19 и 73/22), начелник Управе градске општине Младеновац, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНЕ
ОДРЕДАБА ЗАКОНА И ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује 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 Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим унутрашњим организационим јединицама и функцијама у градској општини Младеновац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки (у даљем тексту - корисници набавке).

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

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

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

документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

Понуђач је привредни субјект који је у поступку јавне набавке поднео понуду.

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

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 јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са ставом 9. овог члана.

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.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

Члан 4.

Циљеви поступка јавне набавке

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

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

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

Члан 5.

Начела јавних набавки

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом:

- начело економичности, ефикасности и заштите животне средине,
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
- начело транспарентности поступка јавне набавке,
- начело једнакости привредних субјеката,
- начело пропорционалности.

Наручилац је у примени Закона 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.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

III Планирање набавки

Члан 6.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. План јавних набавки, као и све његове касније измене или допуне, доноси се у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама.

Наручилац доноси и план набавки без примене одредаба Закона, који се објављује на интернет страници наручиоца. План набавки без примене одредаба Закона, као и све његове касније измене или допуне, доноси се по истој процедури и под истим условима као и План јавних набавки.

Планирање набавке за наредну годину започиње у текућој години, паралелно са израдом буџета, док се коначна израда планова одвија након усвајања буџета и израде финансијског плана, а најкасније до краја јануара наредне године за коју се планови доносе.

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

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

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Члан 8.

Процењена вредност предмета набавке

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 9.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

С обзиром да је наручилац организован на начин да има више посебних унутрашњих организационих јединица и функција, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све унутрашње организационе јединице и функције.

Процењена вредност јавне набавке добара, услуга и радова, као и јавне набавке по партијама, одређује се у складу са Законом.

Члан 10.

Подела набавке у партије

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Када је предмет набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије, с тим да процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Изузетно, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН-а (односно, уколико је мања од 1.000.000 динара).

Члан 11.

Истраживање тржишта

Истраживања тржишта се спроводи прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивање искустава других наручилаца, анкете, упитници и на други погодан начин).

Корисници набавке имају обавезу испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке, а наручилац може формирати и комисију за истраживање тржишта уколико сложеност предмета набавке то захтева. На основу истраживања тржишта корисник набавке одређује процењену вредност набавке приликом исказивања својих потреба у процесу планирања на одговарајућем обрасцу у Прилогу 1 овог правилника. Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора да се врши на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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.

Корисници набавке, као резултат истраживања тржишта, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку и исто наводе у предлогу потреба за планирање набавки.

Пре спровођења поступка јавне набавке може се поновити поступак истраживања тржишта ради провере процењене вредности набавке, уколико за то постоји потреба.

Члан 12.

У поступку планирања набавки учествују све унутрашње организационе јединице Управе ГО Младеновац и функције у ГО Младеновац које имају потребе за набавком одређених добара, услуга или радова из делокруга свог рада као предлагачи набавки (корисници набавки).

Корисници набавки утврђују потребе набавки у сагласности са председником општине и начелником управе.

Корисник набавке исказује потребу за одређеном набавком на посебном обрасцу у Прилогу 1 - Предлог потреба за планирање набавки, који садржи податке о предмету набавке, а нарочито о врсти предмета набавке и процењеној вредности набавке, период важења уговора и очекивано време закључења уговора.

Корисник набавке предлаже процењену вредност набавке на основу истраживања тржишта, при чему узима у обзир и стварне вредности раније закључених уговора који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године (уколико се ради о набавци стандардних добара, уобичајених услуга или услуга које се периодично понављају).

Члан 13.

Одсек за послове јавних набавки, преко начелника управе, доставља свим унутрашњим организационим јединицама Управе и функцијама у ГО Младеновац посебни образац за исказивање потреба за планирање набавки (Прилог 1), са инструкцијама за планирање и са утврђеним роковима за поступање.

На основу достављених потреба набавки од стране свих предлагача набавки, у фази израде буџета за наредну годину, одсек за послове јавних набавки врши усаглашавање исказаних потреба са службом за буџет и финансијске послове, а након тога ако се укаже потреба и са предлагачима набавки.

Након усвајања буџета и израде финансијског плана, одсек за послове јавних набавки израђује предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки без примене одредаба закона.

Одсек за послове јавних набавки одређује одговарајући поступак за сваку набавку посебно у складу са законом и коначно утврђеним обједињеним потребама, односно набавкама на нивоу наручиоца.

Предлог плана јавних набавки доставља се начелнику управе на сагласност, а потписују га руководиоца унутрашње организационе јединице надлежне за послове јавних набавки и руководиоца унутрашње организационе јединице надлежне за буџет.

IV План јавних набавки

Члан 14.

Годишњи план јавних набавки доноси председник градске општине Младеновац, најкасније до 31. јануара у години за коју се план доноси.

План јавних набавки садржи:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања постука.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

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

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

Председник градске општине Младеновац доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки, која се истовремено са планом јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки.

По истој процедури се усваја и План набавки без примене одредаба Закона.

План набавки без примене одредаба Закона садржи:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основ изузећа из Закона о јавним набавкама;
- 4) оквирно време спровођења постука.

Члан 15.

Начин планирања реализације плана јавних набавки и набавки без примене одредаба Закона

Корисници односно предлагачи набавки предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује и одређују динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са важећим прописима и стварним потребама наручица, начелом економичности и ефикасности.

Период на који се закључују вишегодишњи уговори се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, односно у складу са Законом о буџетском систему, када је у питању реализација капиталних пројеката.

Корисници набавки се старају и о периоду и динамици спровођења изузетних набавки.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона о јавним набавкама.

Комуникација електронским средствима у поступцији јавних набавки обавља се у складу са чланом 45-48. Закона о јавним набавкама.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем службене белешке и другог одговарајућег акта.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама (средства финансијског обезбеђена, узорци и сл.), заводе се на писарници у тренутку пријема и на свакој коверти, односно кутији обавезно мора да се назначи датум и време пријема.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и без одлагања достави одсеку за послове јавних набавки.

Члан 17.

Комуникација и размена података у поступку набавке без примене одредаба Закона врши се, по правилу, електронским средствима.

Електронска пошта се доставља на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

Понуде се достављају путем електронске поште, путем поште или непосредно преко Писарнице.

Примљене понуде, измене и допуне понуда, заводе се на Писарници у тренутку пријема, по редоследу приспећа, без обзира на начин слања.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема писмена (на коверти није назначено да се доставља понуда или делови понуде па је коверта отворена, достављена је већ отворена или оштећена коверта, и сл.), запослено лице писарнице је дужно да о томе сачини белешку и без одлагања достави одсеку за послове јавних набавки.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси се на посебном обрасцу у Прилогу 2 - Захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси руководиоца унутрашње организационе јединице која је предлагач набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). На исти начин захтев подноси функционер као предлагач набавке која је из његовог делокруга рада.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке мора бити потписан од стране подносиоца захтева, руководиоца унутрашње организационе јединице надлежне за буџет и одговорног лица наручиоца које доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси се непосредно одсеку за послове јавних набавки, према динамици за покретање поступка која је одређена планом јавних набавки.

Члан 19.

Подносилац захтева је дужан да уз захтев достави спецификацију добара, услуга или радова, потписану од стране једног или више лица која су израдила спецификацију.

Спецификација мора да садржи детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика, неопходних за сачињавање конкурсне документације (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, аванс ако је предвиђен), као и критеријум за оцену најповољније понуде (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са елементима и бројем пондера који се додељује сваком елементу).

Уколико захтев није праћен детаљном спецификацијом добара, радова или услуга, исти се сматра непотпуним и враћа се подносиоцу захтева на допуну.

По пријему уредног захтева за спровођење поступка јавне набавке, одсек за послове јавних набавки припрема потребна акта и предузима радње неопходне за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 20.

Покретање поступка јавне набавке

Поступање по уредном захтеву за спровођење поступка јавне набавке, започиње сачињавањем предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који потписују службеник за јавне набавке и руководилац унутрашње организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, а на који сагласност даје начелник управе.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник градске општине.

Након доношења одлуке о спровођењу поступка, отвара се предмет на класификацији 404 и отпочиње рад комисије за јавну набавку на припреми конкурсне документације и јавних огласа.

Члан 21.

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.

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или понуда, шаље се и конкурсна документација на објављивање на Портал јавних набавки.

Унос података на Портал јавних набавки, односно слање на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката, врши одсек за послове јавних набавки у складу са Законом.

Члан 22.

Комисија за јавну набавку

Комисија за јавну набавку се именује одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, на предлог подносиоца захтева за спровођење поступка.

Комисија има непаран број чланова, односно најмање три члана.

Сваки члан комисије има заменика.

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.

Поред службеника за јавне набавке, у састав комисије се, по правилу, именују лица из реда запослених који поседују потребна знања из области на коју се односи предмет набавке, односно у оквиру корисника набавке из чијег делокруга рада је предметна набавка.

Наручилац може одредити и лице које није запослено код наручиоца у случају да предмет набавке захтева одговарајућа стручна знања и квалификације из области која је предмет набавке, а које запослени код наручиоца не поседују.

Члан 23.

Задатак комисије за јавну набавку

Комисија за јавне набавке предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

Члан 24.

Начин израде конкурсне документације

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија припрема модел уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума који доставља надлежном правобранилаштву на мишљење.

Модел уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума је саставни део конкурсне документације. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум не може се разликовати у односу на модел уговора о јавној набавци или оквирног споразума из конкурсне документације.

Све унутрашње организационе јединице су дужне да у оквиру своје надлежности пруже помоћ Комисији за јавну набавку.

Унутрашња организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија у складу са прописаним роковима за поступање у поступку јавне набавке.

Уколико унутрашња организациона јединица не достави одговор у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава одговорно лице наручиоца ради предузимања потребних мера.

Члан 25.

Поступање након објаве конкурсне документације и позива за подношење понуда

Комисија даје додатне информације и појашњења конкурсне документације, врши измене и допуне конкурсне документације, у складу са Законом.

Комисија решава по захтеву за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом, у складу са Законом.

Члан 26.

Отварање понуда

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. понуђач приликом њихове непосредне предаје на писарници наручиоца, добија потврду пријема са знаком датума и времена пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понудама до отварања понуда, а службеник за јавне набавке је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или именовано лице и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Јавност ће бити искључена у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 9. овог члана одговорно лице Наручиоца доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 27.

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 свим учесницима поступка, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у понуде свих понуђача.

Непосредно након отварања понуда или пријава, чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву о непостојању сукоба интереса у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

Уколико наступи околност постојања сукоба интереса неког од чланова комисије, исти је дужан да се изузме од даљег поступања у поступку јавне набавке.

Комисија сачињава посебан записник о деловима понуде који нису могли бити достављени електронским путем (средства обезбеђења за озбиљност понуде, узорци и сл.).

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији или именованом лицу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуда.

Члан 28.

Стручна оцена понуда

У поступку прегледа и стручне оцене понуда учествују сви чланови Комисије.

О извршеном прегледу и стручној оцени понуда сачињава се извештај о поступку, који потписују чланови комисије који су вршили стручну оцену.

Службеник за јавне набавке, као члан комисије, одговоран је за преглед и оцену доказа који се односе на испуњеност услова за искључење из члана 111. Закона о јавним набавкама, као и за преглед и оцену средства обезбеђења за озбиљност понуде (банкарске гаранције, менице).

Члан комисије који је именован у комисију као лице које поседује потребна знања из области на коју се односи предмет набавке (по правилу, корисник набавке) одговоран је за преглед и оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно за стручну оцену да ли је понуда одговарајућа, односно да ли је у складу са траженим техничким спецификацијама и условима. Такође је одговоран за преглед и оцену доказа који се односе на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта дефинисаних чланом 114-117. Закона о јавним набавкама, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Сви чланови комисије заједнички оцењују испуњеност услова за искључење из члана 112. Закона о јавним набавкама, уколико су захтевани.

Лица из става 3. и 4. овог члана правилника, стручну оцену понуда врше у присуству осталих чланова комисије.

На основу извештаја о поступку јавне набавке који је генерисан на Порталу јавних набавки, службеник за јавне набавке израђује одлуку о додели уговора (или одлуку о закључењу оквирног

споразума, о признавању квалификације, односно о обустави поступка јавне набавке), коју Портал генерише на основу унетих података.

Након креирања од стране Портала јавних набавки, одлука се доставља председнику општине на потпис, пре слања на објављивање.

Након потписивања, односно доношења одлуке од стране одговорног лица наручиоца, одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о признавању квалификације, односно одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Комисија решава по захтеву за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава, у складу са Законом.

Члан 29.

Закључење уговора или оквирног споразума о јавној набавци

Уколико у законом одређеном року није поднет захтев за заштиту права на одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума, или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен, наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 151. Закона о јавним набавкама.

Одсек за послове јавних набавки израђује уговор, односно оквирни споразум који мора одговарати моделу из конкурсне документације и доставља председнику општине на потпис.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, наручилац поново врши стручну оцену понуда и доноси нову одлуку о додели уговора.

Уговор о јавној набавци се закључује у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

На основу оквирног споразума, наручилац може закључити један или више појединачних уговора о јавној набавци, са роком трајања краћим или дужим од трајања оквирног споразума, с тим што последњи појединачни уговор мора бити закључен пре истека важења оквирног споразума.

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

У тренутку закључења уговора морају бити обезбеђена средства у буџету у износу који је потребан за реализацију уговора у текућој години у складу са уговореним начином и роковима плаћања.

Износ средстава потребан за реализацију дела уговора који стиже на наплату у наредној години, дефинише се у пројекцији буџета за наредну годину и биће реализован уз услов и до висине средстава која буду обезбеђена за ту намену у буџету за наредну годину (за уговоре који су закључени на период који обухвата две или више буџетских година).

Члан 30.

Објављивање података о уговорима на Порталу јавних набавки

Наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки податке о свим закљученим уговорима о јавној набавци, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора/оквирног споразума о јавној набавци пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци односно 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.

Наручилац је дужан да податке о уговорима/наруцбеницама закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора/наруцбенице.

Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора/оквирног споразума о јавној набавци по основу члана 156, 157, 158, 159, 160. и 161. Закона о јавним набавкама, пошаље на објављивање у року од 10 дана од дана измене уговора/оквирног споразума.

Наручилац је дужан да податке о изменама уговора/наруцбеница закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, објави у року од 10 дана од дана измене уговора/наруцбенице.

Наручилац је дужан да податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруцбенице објави најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруцбенице.

Унос података на Портал јавних набавки о закљученим уговорима/оквирним споразумима/наруцбеницама врши одсек за послове јавних набавки.

Унос података на Портал јавних набавки из рачуна издатих у складу са чланом 37. овог правилника врши служба за буџет и финансијске послове.

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

Члан 31.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци у складу са прописима.

Сваки поступак набавке који спроводи одсек за послове јавних набавки, евидентира се на писарници и добија свој интерни број на класификацији 404.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува сву документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 3. овог члана се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Одсек за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и уговора/наруџбеница издатих у поступку набавке без примене одредаба закона, у електронској форми.

Члан 32.

Сваки учесник у поступку планирања/спровођења/извршења јавне набавке и набавке без примене одредаба закона, дужан је да евидентира своје акте и радње у свим фазама у којима је учествовао.

Корисник набавке је у обавези да чува документацију везану за истраживање тржишта и израду техничке документације, као и документацију у вези са реализацијом уговора.

Унутрашња организациона јединица надлежна за послове буџета и финансијске послове је у обавези да чува документацију о набавци која се доставља у поступку извршења јавне набавке (захтев за спровођење поступка јавне набавке, одлука о спровођењу поступка јавне набавке, уговор/оквирни споразум о јавној набавци, рачун, привремена/окончана ситуација, записник о примопредаји радова и осталу потребну документацију), односно у поступку набавке без примене одредаба закона (требовање, извештај о прикупљању понуда, уговор/наруџбеница, рачун, привремена/окончана ситуација, записник о примопредаји радова и осталу потребну документацију).

VIII Набавке без примене одредаба закона (изузете набавке)

Члан 33.

Изузеци од примене закона Општи изузеци

Набавке без примене одредаба закона се одређују у складу са чланом 11, 12, 13, 14, 15, и 24. Закона о јавним набавкама.

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона о јавним набавкама, не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки без примене одредаба закона, односно не постоји обавеза поступања на начин дефинисан чланом 35, 36. и 37. овог Правилника. Унутрашње организационе јединице ове набавке спроводе самостално, водећи рачуна о начелима јавне набавке на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз поштовање процедура и прописа из својих области.

Унутрашње организационе јединице су дужне да најкасније до 10. јануара текуће године обавесте одсек за послове јавних набавки о врсти и вредности јавних набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона о јавним набавкама из претходне године, и то по сваком основу за изузеће посебно, ради објављивања ових података на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Необјављивање података о набавкама из става 3. овог члана је прекршај наручиоца сходно члану 236. став 1. тачка 16) Закона о јавним набавкама.

Члан 34.

Прагови до којих се закон не примењује

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

IX Поступак спровођења набавки без примене одредаба закона

Члан 35.

Поступак набавке без примене одредаба закона, спроводи се у складу са начелима Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступак набавке без примене одредаба закона, по правилу, спроводи одсек за послове јавних набавки.

Изузетно, у случају мање захтевних предмета набавки и набавки које се спроводе у складу са чланом 37. овог правилника, унутрашње организационе јединице Управе ГО Младеновац и функције у ГО Младеновац - корисници набавки, могу спровести поступак набавке из делокруга свог рада, на начин и по процедури прописаној овим правилником.

Приликом спровођења поступка изузете набавке у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, примењују се начела јавне набавке на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 36.

Поступак набавке без примене одредаба закона може се покренути ако је набавка планирана у плану набавки без примене одредаба закона.

Изузетно, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да спроведе поступак и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Поступак набавке се покреће достављањем требовања одсеку за послове јавних набавки.

Требовање се доставља на посебном обрасцу у Прилогу 3 - Требовање набавке без примене одредаба закона (изузете набавке), који мора бити потписан од стране подносиоца требовања, руководиоца унутрашње организационе јединице за буџет и финансијске послове и одговорног лица наручиоца. Руководилац унутрашње организационе јединице за буџет и финансијске послове и одговорно лице наручиоца дају сагласност да се поступак набавке покрене.

Требовања набавки добара, услуга или радова које се односе искључиво на рад управе (за потребе несметаног функционисања и унапређења рада управе) може да потпише и начелник управе. У том случају, начелник управе закључује уговор или наруџбеницу о набавци добара, услуга или радова.

Уз требовање се обавезно доставља техничка спецификација која мора бити потписана од стране лица које је спецификацију израдило. У требовању се обавезно наводе најмање три потенцијална понуђача који су способни да изврше предметну набавку.

По пријему уредног требовања, исто се заводи на писарници на класификацији 404 чиме се поступак изузете набавке сматра покренутим.

Поступак набавке без примене одредаба закона обухвата следеће радње:

- израда позива за подношење понуда;
- позивање најмање три потенцијална понуђача да доставе понуду, увек када је то могуће, и по правилу путем електронске поште;
- завођење понуда на писарници по редоследу приспећа, одмах по пријему електронске поште. Понуде достављене путем поште или предате непосредно на писарници, заводе се одмах по пријему и достављају одсеку за послове јавних набавки или лицу које спроводи поступак у смислу члана 35. став 3. овог правилника;
- израда извештаја о прикупљању понуда и избору најповољнијег понуђача;
- израда уговора или наруџбенице и достављање одговорном лицу наручиоца на потпис, осим у случајевима из члана 36. овог правилника.

Примерак закљученог уговора/наруџбенице доставља се служби за буџет и финансијске послове.

Основ за плаћање рачуна, односно привремених или окончане ситуације, представља уговор или наруџбеница, који су закључени у поступку изузете набавке.

Члан 37.

За набавку услуга и добара чија процењена вредност на прелази 70.000,00 динара без ПДВ-а, односно за набавку радова чија процењена вредност на прелази 140.000,00 динара без ПДВ-а, основ за плаћање може бити само рачун, без израде уговора или наруџбенице.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе као хитна, непланирана под условом да није у режиму јавне набавке, што је лице које спроводи набавку дужно да провери са одсеком за послове јавних набавки.

Набавку из става 1. и 2. овог члана, по правилу, спроводи корисник набавке и дужан је да обезбеди конкуренцију увек када је то могуће и да прихваћена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Уз рачун као основ за плаћање, служби за буџет и финансијске послове обавезно се доставља следећа документација:

- требовање из Прилога 3;
- понуде, које морају бити заведене на писарници по редоследу приспећа одмах по пријему електронске поште (понуде достављене путем поште или предате непосредно на писарници, заводе се одмах по пријему и достављају лицу које спроводи поступак);
- извештај о прикупљању понуда и избору најповољнијег понуђача.

Лице које спроводи поступак потписује рачун, односно отпремницу, чиме потврђује да су добра, услуге или радови, испоручени, односно извршени у складу са прихваћеном понудом.

Х Друштвене и друге посебне услуге

Члан 38.

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Друштвене и друге посебне услуге су наведене у Прилогу 7. Закона о јавним набавкама.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу се применити и правила других поступака јавних набавки када су испуњени законски услови за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се поступак набавке који се примењује.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 39.

Евиденција и извештаји о набавкама

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11–15. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама.

Податке из става 2. овог члана, наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Унос података на Портал јавних набавки из става 2. и 3. овог члана, врши одсек за послове јавних набавки, осим података из рачуна издатих у складу са чланом 37. овог правилника, које врши служба за буџет и финансијске послове.

XI Извршење уговора

Члан 40.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Уговор/оквирни споразум о јавној набавци се по правилу сачињава у 6 примерака, од којих 4 примерка задржава наручилац, а два примерка друга уговорна страна.

Одсек за послове јавних набавки је задужен за достављање уговора о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци доставља се у оригиналу:

- другој уговорној страни (два примерка),
- организационој јединици надлежној за буџет и финансијске послове (један примерак),
- одсеку за послове јавних набавки (два примерка),
- архиви (један примерак).

На исти начин се доставља и уговор/наруџбеница закључена у поступку набавке без примене одредаба Закона.

Члан 41.

Начин праћења извршења уговора

Уговор о јавној набавци се извршава у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних права и обавеза на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање записника о примопредаји и сл.) и праћење утрошка уговорених средстава као и важење појединачних уговора.

Корисници набавки су дужни да прате извршење уговора о јавним набавкама, као и извршење изузетих набавки.

Начелник управе доноси решење о одређивању лица за праћење реализације уговора о јавној набавци, односно о одређивању надзора над извођењем радова.

Начелник управе може донети решење о одређивању лица за праћење реализације уговора или наруџбеница закључених у поступку набавки без примене одредаба Закона, али реализацију ових уговора/наруџбеница, по правилу, прате корисници изузетих набавки.

Решење о одређивању лица за праћење реализације уговора које је функционер доноси председник општине.

Лице одговорно за праћење реализације уговора дужно је да:

- обавља непосредну комуникацију са добављачем/пружаоцем услуге/извођачем радова;
- врши контролу и надзор над извршењем уговора (да врши квалитативни и квантитативни пријем робе, односно контролу да ли се услуга пружа, односно радови изводе у складу са уговором);
- потписује отпремнице/рачунае/ситуације, чиме потврђује да су добра/услуге/радови фактурисани у складу са уговором;
- констатују евентуалне недостатке у извршењу уговора и ради рекламацију;
- покрене поступак за реализацију уговорне казне или средства обезбеђења за добро извршење уговора или за отклањање недостатака у гарантном року када се за то стекну услови;
- без одлагања обавести Одсек за послове јавних набавки у случају наступања околности за измену или раскид уговора;
- да предузимају друге потребне мере у циљу реализације предметног уговора.

Уговор је у потпуности извршен коначном исплатом уговорене цене, односно протеком гарантног рока.

Члан 42.

Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Наручилац врши измене уговора о јавној набавци у складу са Законом.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке у складу чланом 156-161. Закона о јавним набавкама.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење реализације уговора, односно надзорни орган, доставља захтев за измену уговора одсеку за послове јавних набавки са детаљним образложењем о разлозима за измену уговора и праћењом документацијом.

Одсек за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико утврди да јесу, израђује предлог анекса уговора који доставља Већу градске општине Младеновац на сагласност.

Надлежно правобранилаштво даје мишљење на предлог анекса уговора из претходног става.

По добијању сагласности Већа градске општине Младеновац, одсек за послове јавних набавки доставља анекс уговора одговорном лицу наручица на потпис.

Уколико нису испуњени услови за измену уговора, одсек за послове јавних набавки обавештава одговорно лице наручиоца о разлозима због којих није могуће извршити измену уговора.

По истој процедури се спроводи поступак за раскид уговора.

Члан 43.

Поступање у вези са раскидом уговора о јавној набавци

Наручилац раскида уговор о јавној набавци у складу са чланом 163. Закона о јавним набавкама, ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Наручилац може да раскине уговор о јавној набавци у свим случајевима предвиђеним Законом о облигационим односима.

Члан 44.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Када се стекну услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења или уговорне казне, лице одговорно за праћење реализације уговора, односно корисник набавке, без одлагања о томе обавештава одсек за послове јавних набавки и службу за буџет и финансијске послове, уз достављање одговарајућих доказа.

Одсек за послове јавних набавки заједно са службом за буџет и финансијске послове врши проверу достављених доказа и обавештава начелника управе да ли су се стекли услови за активирање средстава финансијског обезбеђења, односно уговорне казне.

Служба за буџет и финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, односно уговорне казне, у складу са законом, и одмах након реализације обавештава о томе одсек за послове јавних набавки.

Члан 45.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се кроз систем електронских фактура (СЕФ) од стране службе за буџет и финансијске послове. Електронска фактура се прихвата или одбија у року од петнаест дана од дана пријема у складу са Законом о електронском фактурисању и подзаконским актима.

Служба за буџет и финансијске послове врши проверу обавезних података на рачуну који су прописани законом и подзаконским актима, као и уговорене рокове и услове плаћања и врши валидацију рачуна на нивоу за које има овлашћење.

Након провере рачуна од стране службе за буџет и финансијске послове, рачун се прослеђује кориснику набавке, односно лицу одговорном за праћење реализације уговора ради контроле свих релевантних података (врста, количина, квалитет и цена добара и услуга) у вези са извршењем уговора о јавној набавци, и уколико су испуњени услови, рачун се потписан враћа служби за буџет и финансијске послове на плаћање.

На исти начин се рачун доставља и лицу које је набавку спровелу у складу са чланом 37. овог правилника, а које потврђује да су добра испоручена, услуге извршене или радови изведени у складу са траженом спецификацијом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или није одобрен од стране лица одговорног за праћење реализације набавке, исти се враћа другој уговорној страни на исправку.

У случају да је рачун исправан, одговорно лице наручиоца потписује налог за исплату.

Привремене ситуације и окончана ситуација за извођење радова, доставља се у папирном облику преко писарнице надзорном органу на контролу података и уколико је исправна, прослеђује служби за буџет и финансијске послове на коначну проверу.

Привремена, односно окончана ситуација која је одобрена од стране надзорног органа и службе за буџет и финансијске послове, доставља се одговорном лицу на потпис.

Потписана и оверена ситуација се заводи код наручиоца и доставља служби за буџет и финансијске послове на плаћање.

XII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 46.

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

XIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, број П-00-06-2/1012/2020 од 14.8.2020. године.

Поступци покренути до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, број П-00-06-2/1012/2020 од 14.8.2020. године.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења када почиње и његова примена.

Правилник се објављује на интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Број: П-00-96-3/6/2025, 17.1.2025. године

Начелник Управе
Душанка Обрадовић, с.р.

Прилог 1.

ПРЕДЛОГ ПОТРЕБА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

ПОДАЦИ О ПРЕДЛАГАЧУ НАБАВКЕ

Унутрашња организациона јединица / Функција	
Руководилац унутрашње организационе јединице / Функционер	
Заводни број	
Датум	

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

Назив набавке	
Врста предмета набавке - добра	

- услуге - радови	
CPV ознака (општи речник набавки)	
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)	
Очекивано време закључења уговора (месец или квартал)	
Период на који се закључује уговор (у месецима или данима)	
Основ изузећа по ЗЈН-у (осим члана 27. став 1. тачка 1.)	
Да ли је набавка обликована у више партија? (да / не)	
Прилог - документ о истраживању тржишта - спецификација предмета набавке - остало	

ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ

Прилог 2.

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Унутрашња организациона јединица / Функција	
Руководилац унутрашње организационе јединице / Функционер	
Заводни број	
Датум	

ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Назив набавке	
----------------------	--

Редни број из плана јавних набавки	
Врста предмета набавке	
Процењена вредност набавке	
Оквирна процењена вредност набавке по годинама (уколико је примењиво)	
Позиција у финансијском плану	
Предлог састава комисије (најмање три члана и њихови заменици)	
Прилог (техничка спецификација)	
Напомена	

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

САГЛАСНИ,

Начелник службе
за буџет и финансијске послове

Председник
градске општине Младеновац

Прилог 3.

ТРЕБОВАЊЕ НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА (ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ)

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ТРЕБОВАЊА

Унутрашња организациона јединица / Функција	
Руководилац унутрашње организационе јединице / Функционер	
Заводни број	
Датум	

ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Назив набавке	
Редни број из плана изузетих набавки	
Врста предмета набавке	
Основ изузећа (по ЗЈН-у)	
Процењена вредност набавке	
Оквирна процењена вредност набавке по годинама (уколико је примењиво)	
Позиција у финансијском плану	
Основ за плаћање набавке: - уговор - наруџбеница - рачун	
Прилог (техничка спецификација)	
Набавку спроводи (одсек за послове јавних набавки или подносилац требовања)	
Напомена	

ПОТЕНЦИЈАЛНИ ПОНУЂАЧИ КОЈИ МОГУ ДА ИЗВРШЕ НАБАВКУ

Понуђач 1 (назив, седиште и мејл)	
Понуђач 2 (назив, седиште и мејл)	
Понуђач 3 (назив, седиште и мејл)	

ПОДНОСИЛАЦ ТРЕБОВАЊА

САГЛАСНИ,

Начелник службе
за буџет и финансијске послове

Председник
градске општине Младеновац
