

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КЉАЈИЋЕВО

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019 и 92/2023) и члана _____ Статута Месне заједнице КЉАЈИЋЕВО, Савет Месне заједнице КЉАЈИЋЕВО, на својој _____ седници одржаној дана _____ године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавки;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује;
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова које су, сходно члану 11. - 15. и члану 27. Закона, изузете од примене Закона (у даљем тексту набавке на које се Закон не примењује).

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен Месној заједници, као наручиоцу, односно њеним органима и радним телима, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и планирање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 3.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у Месној заједници, у оквиру прописаних овлашћења и одговорности. За непоштовање, односно недоследну примену одредаба овог Правилника, запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе.

Појмови

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

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

3) јавна набавка је:

1. 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;

2. Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности;

4) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

5) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

6) 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;

7) 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;

8) 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. овог 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;

9) Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана 2. Закона;

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

11) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

12) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично

индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) Лице на пословима јавних набавки је лице које обавља послове који се односе на планирање и спровођење јавних набавки на које се Закон не примењује, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака код наручиоца, које може бити именовано као лице за спровођење поступка јавних набавки у складу са чланом 92. став 2. Закона, и као члан комисије за јавне набавке;

18) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца;

19) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником;

20) Набавка на коју се Закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете из примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

21) Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац, уместо закључења уговора о набавци, може да издаје најповољнијем понуђачу у складу са чланом 152. став 6. Закона, као и у појединачним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Систем набавки

Члан 5.

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

Циљеви поступака јавне набавке

Члан 6.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и другим релевантним прописима, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредног субјекта и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Месне заједнице.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки - планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца;
- економично трошење средстава - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по повољној цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 7.

Поступак јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује наручилац спроводи на начин да обезбеђује поштовање начела јавних набавки, односно дужан је:

- да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава;

- да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
- да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију;
- да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из Закона;
- да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима;
- да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 8.

План набавки **Месне заједнице КЉАЈИЋЕВО** састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Месне заједнице.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

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

На основу ЗЈН Наручилац не може покренути јавну набавку која није предвиђена Планом јавних набавки, тако да се доношење Плана јавних набавки мора извршити пре покретања прве јавне набавке у тој години.

Наручилац израђује и **План набавки на које се не примењује Закон**, а он садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку. План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11. - 21. ЗЈН и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. ЗЈН, чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми за планирање сваке набавке су:

- ✓ да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- ✓ да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ✓ да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- ✓ да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- ✓ да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- ✓ да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- ✓ праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ✓ еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ✓ ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Месне заједнице и које су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Истраживање тржишта

Члан 11.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

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

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

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке 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.

Одређивање процењене вредности

Члан 12.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки, ради израде предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Процењену вредност набавки на које се Закон не примењује, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређује Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке на коју се Закон не примењује.

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

Израда нацрта и предлога Плана набавки

Члан 13.

Након усклађивања са финансијским планом за наредну планску годину, Секретар Месне заједнице израђује нацрт Плана јавних набавки који је усаглашен са финансијским планом.

Доношење плана јавних набавки

Члан 14.

Секретар Месне заједнице доставља припремљени предлог плана јавних набавки који садржи све податке предвиђене Законом, Савету Месне заједнице ради усвајања.

Савет Месне заједнице доноси коначну верзију Плана јавних набавки који усваја.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 15.

Непосредно по доношењу, а **најкасније у року од десет дана од дана доношења**, Секретар Месне заједнице објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 16.

Годишњи План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **годишњег Плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке;
- планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана јавних набавки Секретар Месне заједнице објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. овог закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
- 6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се у случајевима из става 3. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

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

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у неотвореним ковертама код запосленог одговорног за пријем поште код Наручиоца, до момента отварања понуда када се предају Комисији за јавну набавку.

Усмена комуникација

Члан 18.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетак главних елемената комуникације и сл.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 19.

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Секретар Месне заједнице, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице које је задужено за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, документацију доставља Секретару Месне заједнице.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање **десет година** од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно **десет година** од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом који уређује ову област.

Секретар Месне заједнице води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Приликом покретања поступка јавне набавке потребно је одредити 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 се не користе дискриминаторски критеријуми за квалитативни избор и техничке спецификације.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

Након доношења одлуке о покретању поступка набавке потребно је одредити критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Члан 21.

Секретар Месне заједнице може дати предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

На основу исправног и потпуног захтева за набавку, Секретар Месне заједнице, без одлагања, а најкасније у року од 5 дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља Одлуку Председнику Савета Месне заједнице на потпис.

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

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, односно лице које именује одговорно лице Наручиоца, тј. Председник Савета Месне заједнице.

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.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара, увек ће бити именована Комисија за јавну набавку.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023).

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

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених и чланова Савета Месне заједнице КЉАИЋЕВО.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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 одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Представник наручиоца из члана 50. став 4. Закона дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

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

Члан 24.

Након отварања понуда, чланови Комисије, односно лице које Наручилац именује, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Чланови Комисије за јавну набавку односно лице које јавни наручилац именује, одговорни су за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

Израда конкурсне документације

Члан 25.

Комисија за јавну набавку, Секретар Месне заједнице, односно лице које спроводи набавку које именује Наручилац, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и 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.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку, односно Секретар Месне заједнице или лице које спроводи набавку је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења;
- 9) услове и рокове плаћања;

Члан Комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице које јавни наручилац именује, то лице у потпуности сачињава конкурсну документацију и одговорно је за њену садржину.

Канцеларија за јавне набавке је прописала врсте добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, у оквиру једног или више делова документације о набавци.

На основу Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 118/2025 од 26.12.2025. године), Наручиоци су у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра:

- 1) фотокопир папир;
- 2) рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- 3) канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
- 4) клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);
- 5) средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.);
- 6) услуге чишћења (са средствима и/или прибором за чишћење);
- 7) електрични апарати за домаћинство (машине за прање веша, машине за сушење веша, машине за прање судова, фрижидери, замрзивачи или сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки наведених добара износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Јавни позив

Члан 26.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Објављивање конкурсне документације

Члан 27.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке је дужно да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације, комуникација

Члан 28.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, у складу са законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Наручилац и привредни субјекти, у поступку јавне набавке, комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

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

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима, која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 29.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија за јавну набавку враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше регистровани корисници на Порталу јавних набавки - запослени, у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки, у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији - CPV (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

На висину накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа сагласност даје Влада.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Профил наручиоца

Члан 31.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 32.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Пријем понуда

Члан 33.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. 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.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 34.

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

Наручилац ће искључити јавност 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели оу 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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке од стране Комисије за јавне набавке или лица задуженог за спровођење набавке.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, све у складу са чланом 142. Закона.

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог закона је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци. Ако наручилац процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Члан 36.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. овог Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 37.

Након извршене стручне оцене понуда односно пријава, Комисија, односно Секретар Месне заједнице или лице које спроводи набавку, у што краћем року сачињава Извештај о поступку набавке понуда који садржи податке наведене у Закону (члан 145.).

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 38.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија, односно Секретар Месне заједнице или лице које спроводи набавку предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија, односно Секретар Месне заједнице или лице које спроводи набавку може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда у складу са чланом 147. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 39.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од **30 дана** од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од **три дана** од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 40.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки ће, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, ако је претходно прибавио изјашњење подносиоца првобитног захтева, и ако се тај захтев не мења.

Увид у документацију

Члан 41.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија за јавну набавку, односно Секретар Месне заједнице или лице које спроводи набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено за спровођење набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора, председник месне заједнице именује лице задужено за праћење реализације уговора.

Уговор се сачињава у три примерка, од којих након потписивања од стране Наручиоца и изабраног понуђача, два задржава Наручилац, а један се доставља изабраном понуђачу.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за спровођење набавке, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, 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.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

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

Члан 44.

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, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, 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.

Подаци о уговорима

Члан 45.

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

На Порталу јавних набавки наручилац објављује следеће податке о уговорима/оквирним споразумима /наруџбеницама:

1) податке о предмету набавке:

(1) референтни број јавне набавке на Порталу јавних набавки;
(2) предмет јавне набавке и ознаку из јединственог система класификације предмета јавне набавке (CPV ознака);

(3) врсту предмета јавне набавке;

(4) податке о наручиоцу;

(5) врсту поступка јавне набавке, односно правни основ из члана 27. Закона;

2) основне податке о уговору/оквирном споразуму/наруџбеници:

(1) податак да ли се објављује уговор/оквирни споразум/наруџбеница;

(2) датум закључења;

(3) заводни број код наручиоца;

(4) податак да ли се закључује уговор/оквирни споразум/наруџбеница за више партија;

(5) податак да ли понуђач ангажује подизвођача/е;

3) податке о привредном субјекту:

(1) назив;

(2) седиште и државу;

(3) ПИБ;

(4) матични број;

(5) ознаку из номенклатуре статистичких територијалних јединица (НСТЈ ознака);

(6) податак да ли је понуђач микро, мало, средње или велико предузеће;

4) податке о подизвођачима, уколико понуђач ангажује подизвођаче:

(1) део уговора/оквирног споразума/наруџбенице који је поверен подизвођачу (по предмету или у количини, вредности са и без ПДВ или проценту);

(2) податак да ли ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора/оквирног споразума/наруџбенице који је подизвођач извршио;

5) податке о партијама:

(1) заводни број уговора/оквирног споразума/наруџбенице за сваку партију;

(2) вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице без ПДВ;

(3) вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице са ПДВ;

(4) валуту;

(5) трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице;

6) вредност и трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице:

(1) укупну вредност без ПДВ;

(2) укупну вредност са ПДВ;

(3) валуту;

(4) трајање уговора/оквирног споразума/наруџбенице;

7) податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице:

(1) податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;

(2) датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице;

(3) реализована вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Податке из тачке 7) наручилац објављује најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона, објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона, а то је 30 дана.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156, 159, 160. и 161. закона, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених, односно издатих у складу са чланом 27. Закона, објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона, а то је 10 дана.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. члана Закона у Правилнику о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке је одговорно за објављивање наведених података на Порталу јавних набавки.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Савет Месне заједнице, Председник Савета Месне заједнице, Комисија за јавне набавке и Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке.

Комисија за јавну набавку, односно Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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 одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке и одговоран је за исте.

Модел уговора сачињава Комисија, односно Секретар Месне заједнице или лице за спровођење набавке.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, односно Секретар Месне заједнице или лице за спровођење набавке.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Секретар Месне заједнице.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим институцијама врши Секретар Месне заједнице.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева. Наручилац је дужан да уз позив достави привредним субјектима конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке и чланови Комисије, као и сви запослени дужни су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документација из поступка набавке, чува запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и дужно је да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки до потпуне реализације уговора.

Члан 49.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на

заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћено је и одговорно лице задужено за спровођење поступака јавних набавки.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Начин евидентирања и чувања документације

Члан 50.

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

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке је дужно да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана наручиоци збирно објављују 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.

Евидентирање и објављивање података о набавкама по основу члана 27. став 1. Закона, а у вези са обавезом из члана 181. Закона, на основу нове функционалности на Порталу јавних набавки, приликом сачињавања статистичког годишњег извештаја из члана 181. Закона Портал јавних набавки аутоматски израчунава и повлачи податке о уговорима из члана 27. став 1. ЗЈН, а који су унети у регистар уговора сходно обавези из члана 152а ЗЈН.

Наручилац је дужан да на захтев Канцеларије за јавне набавке, у року од 15 дана од пријема захтева, достави тражене податке и обавештења који су од значаја за спровођења мониторинга над применом прописа о јавним набавкама који спроводи Канцеларија за јавне набавке у циљу спречавања, откривања и отклањања неправилности које могу да настану или су настале у примени Закона.

Наручилац, односно Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке је дужно да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу претходног става овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке и спровођења поступка јавне набавке, а који Наручилац 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 у складу са претходним ставом овог члана на Порталу јавних набавки.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује, из чл. 11 - 21. овог Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона

Податке из претходног става овог члана наручиоци збирно објављују 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.

Члан 51.

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

Секретар Месне заједнице у архиви чува документацију у складу са прописима који уређују ову област документарне грађе и архива, **најмање десет година** од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Повремене заједничке набавке

Члан 52.

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

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих Наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један Наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других Наручилаца, сви Наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички Наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки Наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са Законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један Наручилац овласти другог Наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, Наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је одговоран за заједничко спровођење поступака јавних набавки.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране Наручилаца

Члан 53.

Одредбе Закона примењују се на набавку:

1) радова које више од 50 % субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у случају када уговор укључује радове из Прилога 1. Закона или радове на изградњи болница, објеката намењених за спорт, рекреацију и одмор, школских и универзитетских зграда и зграда које се користе у административне сврхе;

2) услуга које више од 50 % субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца и које су повезане са уговором о радовима из тачке 1) овог става.

Јавни наручилац који субвенционише или суфинансира уговоре из става 1. овог члана дужан је да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог субјекта.

Ако јавни наручилац не додељује сам такав уговор, тело које спроводи поступак и закључује уговор има обавезу да Наручиоцу доставља редовне извештаје о спровођењу поступка у складу са Законом.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације с другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 54.

Председник Савета Месне заједнице одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да дневно прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Председник Савета Месне заједнице, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена

комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране Наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Наручилац, без обзира да ли су у ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон о јавним набавкама, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 55.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ 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.);

- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима унутар Наручиоца у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

Правила у вези с плаћањем

Члан 56.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врши, по правилу Председник Савета Месне заједнице.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Председник Савета месне заједнице одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице које је задужено за праћење извршења предметног уговора дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести лице задужено за спровођење набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 58.

Одговорно лице стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава лице задужено за спровођење набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за спровођење набавке ако сматра да су услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу с прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 59.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци о томе одлучује одговорно лице - Председник Савета Месне заједнице и обавештава Савет Месне заједнице.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Председник Савета Месне заједнице проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама члана 156 - 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и члана 158. Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци 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/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 60.

По окончаном извршењу закљученог уговора, одговорно лице - Председник Савета Месне заједнице сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора и обавештава Савет Месне заједнице.

КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 61.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује одговорно лице - Председник Савета Месне заједнице (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 62.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 63.

Одговорно лице Председник Савета Месне заједнице ће наложити Контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 64.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

Одговорност за законито, стручно и благовремено поступање

Члан 65.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорни су: Секретар Месне заједнице, лице за спровођење набавки, Савет Месне заједнице и Председник Савета Месне заједнице.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Основне одредбе

Члан 66.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Члан 67.

Набавке, чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

Ове набавке спроводи Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке.

Месна заједница неће примењивати Закон о јавним набавкама на следеће набавке:

- 1) набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара без пдв-а;
- 2) набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара без пдв-а.

Члан 68.

Лица која закључују уговоре који су изузети од примене Закона потписују Изјаву да нису у сукобу интереса у односу на уговорну страну.

Члан 69.

Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим финансијским средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана може да истражује тржиште предмета набавке тако што ће на постојећи предлог потенцијалних понуђача додати још потенцијалних понуђача и о томе сачинити писани документ (нпр. штампа странице са интернета, копије претходних захтева за исту или сличну набавку и сл.).

Након Захтева, Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке сачињава позив за подношење понуде са обрасцем понуде, који доставља на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама, када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Шаље се путем електронске поште или поште, писаним путем са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуде са ценама и остале дефинисане услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за предметну набавку.

Понуде се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем, редовном поштом или лично на адресу наручиоца.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање **три** потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и једног потенцијалног понуђача.

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

На основу Записника, Председник Савета Месне заједнице врши избор најповољније понуде.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или изда наруџбеницу.

Наруџбеницу или уговор, након спроведене набавке, потписује Председник Савета Месне заједнице.

Наруџбеница или Уговор се достављају електронском поштом или поштом изабраном привредном субјекту.

Члан 70.

О спроведеном поступку набавке на које се Закон не примењује, Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке има обавезу да сачини целокупни предмет са свим пратећим актима и доказима о начину спроведене набавке на коју се Закон не примењује.

Члан 71.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Набавке мање вредности - поједностављен поступак

Члан 72.

Уколико се набавља предмет набавке испод законског минимума, а који представља мање сложен поступак у смислу да су то добра која се редовно поручују, односно мање сложене услуге и мањи радови, одлуком о спровођењу поступка набавке може се одредити да Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке прибави, оквирно три понуде, или да путем интернета истражи тржиште, сачини службену белешку о томе, односно да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду, односно на други начин документује истраживање тржишта и увид у цене потенцијалних понуђача за предмет набавке.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;

- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Документацију коју сачињава Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење набавке за овај вид „упрошћеног“ поступка је одлука о издавању наруџбенице, извештај о спроведеном поступку и нариџбеница.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 73.

Изузетно од одредби овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности (квар, временеске непогоде и сл.) и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава Председник Савета Месне заједнице.

Када се ради о хитним и непредвиђеним набавкама, Секретар Месне заједнице може истражити понуде понуђача и телефонским путем, али је дужан садржину разговора са понуђачима записнички констатује и то навођењем следећих података:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењена вредност набавке;
- 3) датум и време позива;
- 4) листу понуђача који су позвани;
- 5) лица, односно представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) потпис Лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, Секретар Месне заједнице сачињава наруџбеницу и доставља је Председнику Савета Месне заједнице, заједно са Записником.

Појединачна набавка предмета набавке или дела предмета набавке (једнократна) која не прелази износ од 20.000,00 динара без ПДВ-а, може бити спроведена и плаћена на основу понуде/предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, ако је у питању хитна или специфична набавка.

Наведена набавка мора бити у складу са финансијским планом и планом набавки на које се Закон не примењује, а по спроведеном испитивању тржишта, односно спроведеном поступку набавке, Одлуку о једнократној набавци одобрава Председник Савета Месне заједнице.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 74.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: Председник Савета Месне заједнице, Савет Месне заједнице, Секретар Месне заједнице или лице задужено за спровођење поступка набавке.

За набавке чија је процењена вредност већа од 100.000,00 динара, мора бити упознат Савет Месне заједнице, који доноси и Одлуку о покретању/спровођењу поступка набавке.

Свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Председник Савета Месне заједнице, односно Секретар Месне заједнице.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим институцијама врши Секретар Месне заједнице.

Секретар Месне заједнице или именовано лице од стране Председника Савета Месне заједнице је у обавези да на Портал јавних набавки уноси податке о закљученим уговорима/наруџбеницама, као и податке о реализацији јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 75.

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

Члан 76.

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

Члан 77.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу одређивања рокова у поступку, који морају бити примерени времену потребном за израду и подношење пријава и понуда, имајући у виду сложеност предмета набавке.

У складу са одредбом члана 75. Закона, када наручилац спроводи поступак јавне набавке услуга из става 1. овог члана, има обавезу да објави јавни позив у складу са Прилогом 4 део Z Закона или претходно информативно обавештење, осим ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Када додели и закључи уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана, Наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона, а таква обавештења може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

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

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.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 78.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

VIII ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана доношења на Савету Месне заједнице.

У Кљајићеву, дана 16.03.2026. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КЉАЈИЋЕВО


