



ОПШТИНА ЛУЧАНИ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Ул. Југословенске армије, бр. 5
32 240 Лучани

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ**

новембар, 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	
II	Начин планирања	
III	Одговорност за планирање	
IV	Циљеви поступка јавне набавке	
V	Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке	
VI	Начин обезбеђивања конкуренције	
VII	Спровођење поступка јавне набавке	
VIII	Контрола јавних набавки	
IX	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
X	Набавке испод лимита за јавне набавке мале вредности	
XI	Завршне одредбе	

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије”, бр.124/12, 14/15 и 68/15) и члана 16. Одлуке о Општинској управи општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“, бр.16/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник Републике Србије”, бр.83/15), Начелник општинске управе општине Лучани доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ**

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке унутар органа општине Лучани и то: Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Јавног правобраниоца и Општинске управе (У даљем тексту: органи општине/наручиоци), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

ІІ НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавки

Члан 2.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (закони и подзаконски акти, усвојена стратегија, акциони планови, стандарди и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално и годишње);

7) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 3.

Сваки орган општине/наручилац, односно сва одељења у оквиру Општинске управе као наручиоца, исказују своје потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

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

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из одељења за финансије, а по потреби и лица из одељења за које се врше набавке.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у органима општине.

Одређивање предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 4.

На основу исказаних потреба и добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

У фази планирања, техничке спецификације предмета јавне набавке се одређују оквирно, на бази прошлогодишњих потреба, достављених пројеката за добијање неопходних дозвола, других прописа и аката на основу који је могуће утврдити техничке захтеве, који ће се детаљно утврдити у фази израде конкурсне документације чији обавезни део и представљају.

Након доношења финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене техничке спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду потребе за редовно обављање и унапређење делатности, као и критеријуме за планирање.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 5.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Вредност јавне набавке процењује се на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и мора бити валидна у време покретања поступка.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 6.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице наручиоца.

Испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, врши се испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима), истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, Портал јавних набавки), испитивањем искустава других наручилаца, примарним сакупљањем података (анкете, упитници) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Избор врсте поступка јавне набавке

Члан 7.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, динамику набавке, процењену вредност појединачне набавке, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, поштујући правила о утврђивању процењене вредности истоврсних набавки на годишњем нивоу.

Период уговора о јавној набавци

Члан 8.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, тим за планирање ће узети у обзир и податке о роковима важења раније закључених уговора и период њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и сл.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци или краћи период, а изузетно се уговор може закључити на дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у три буџетске године (вишегодишњи уговор), у зависности од предмета набавке.

Уколико се уговори закључују на период дужи од 12 месеци, наручилац пре покретања поступка јавне набавке мора обезбедити део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години и прибавити сагласност за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијске планове за наредну и наредне две године, у складу са важећом уредбом која регулише област утврђивања природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Динамика покретања поступка јавне набавке

Члан 9.

Тим за планирање ће одредити динамику покретања сваког појединачног поступка јавне набавке, имајући у виду време када истиче период важења уговора закључених у претходној календарској години, рокове предвиђене посебним законима и подзаконским актима којима се налаже покретање поступка јавне набавке за одређена добра, услуге и радове, рокове у којима се предузимају одређене радње у поступку, динамику исказаних потреба и приоритете, време потребно за реализацију појединих активности везаних за прецизније утврђивање техничких спецификација, рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке и сл.

Оправданост резервисане јавне набавке

Члан 10.

Тим за планирање разматра могућност и одлучује о спровођењу резервисане јавне набавке, у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају бити из наведене групације. Ова набавка ће као таква бити наведена и образложена у плану јавних набавки.

Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом општине и финансијским планом наручилаца

Члан 11.

Проверу усаглашености планова јавних набавки са одлуком о буџету општине и финансијским плановима расхода и издатака органа општине, врше одговорна лица наручилаца и запослени у одељењу за финансије.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 12.

Предлог плана јавних набавки за сваког наручиоца посебно, израђује лице запослено на пословима јавних набавки, након завршених активности тима за планирање које се односе на прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку јавну набавку појединачно, одређивање предмета и техничких спецификација, утврђивање процењене вредности, испитивање и истраживање тржишта, проверу врсте и примену одговарајућег поступка, уз утврђивање истоврсности јавне набавке, одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује, динамику покретања поступка, испитивање оправданости резервисане јавне набавке и проверу усаглашености са Одлуком о буџету општине, односно финансијског плана расхода и издатака наручиоца

Предлог плана јавних набавки, лице запослено на јавним набавкама израђује у апликативном софтверу за планирање и извештавање, све у складу са упутством издатим од стране Управе за јавне набавке.

Доношење плана јавних набавки

Члан 13.

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, доноси одговорно лице наручиоца, после усвајања одлуке о буџету општине, односно финансијског плана расхода и издатака наручиоца, на основу израђеног предлога плана јавних набавки од стране лица запосленог на

пословима јавних набавки, а у складу са претходно реализованим активностима тима за планирање.

Садржина плана јавних набавки утврђена је Законом и подзаконским актом који уређује област планирања.

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

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, већ ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 14.

Сва лица која учествују у поступку планирања јавних набавки дужна су да поступају одговорно и савесно у свакој фази планирања, поштујући одредбе закона и подзаконских аката који уређују област јавних набавки и буџетски систем, уз обавезну примену критеријума за планирање одређених овим правилником, а све у циљу прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета, са што мање трошкова везаних за поступак и за извршење јавне набавке.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА

Целисходност и оправданост јавне набавке

Члан 15.

Набавка предмета одговарајућег квалитета и прецизно утврђених количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба наручооца.

Економично и ефикасно трошење

јавних средстава

Члан 16.

Принцип „вредност за новац“ у циљу прибављања добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, укључујући примену одговарајућег поступка јавне набавке.

Ефективност

Члан 17.

Успешност поступка јавне набавке, постигнут висок степен постављених циљева, као и усклађен однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке.

Транспарентно трошење јавних средстава

Члан 18.

Јавност поступка јавне набавке и доступност релевантних информација за све заинтересоване странке, доследно и правовремено, на приступачан начин, без трошкова и у разумном року.

**Конкурентност и једнак положај понуђача
у поступку јавне набавке
Члан 19.**

Једнак третман за све учеснике у поступку, поступање наручиоца на објективан, праведан и непристрасан начин, који искључује одређивање услова који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију, нити дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

**Заштита животне средине и
енергетска ефикасност
Члан 20.**

Прибављање добара, услуга и радова који не загађују, односно минимално утичу на животну средину, односно обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије и када је то оправдано, одређивање еколошке предности предмета јавне набавке, енергетске ефикасности, односно укупних трошкова животног циклуса, као елемента критеријума економски најповољније понуде.

**Благовремено и ефикасно
спровођење поступка јавне набавке
Члан 21.**

Обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање исказаних потреба, уз одређивање одговарајуће динамике свих активности у спровођењу поступка јавне набавке, почев од покретања поступка све до закључења уговора са понуђачем коме је додељен уговор.

**V НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Начин извршења обавеза
пре доношења одлуке о покретању поступка
Члан 22.**

Лице запослено на пословима јавних набавки врши прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка (финансијска средства, неопходне дозволе и сл.) и благовремено врши увид у план јавних набавки у циљу покретања и спровођења поступка јавне набавке.

Податке о обезбеђеним средствима за конкретну јавну набавку, уз обавезу прецизирања средстава у финансијском плану расхода и издатака наручиоца, лице из става 1. овог члана добија од лица запослених у одељењу за финансије, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке о издатим дозволама за потребе јавних набавки радова и услуга, за које се у складу са важећим прописима издају одговарајуће дозволе, лице запослено на пословима јавних набавки добија у одељењу за урбанизам и инспекцијске послове.

Лице запослено на пословима јавних набавки обавештава одговорно лице наручиоца о испуњености услова за покретање поступка.

**Начин извршења обавеза
приликом израде конкурсне документације
Члан 23.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавне набавке, образована Решењем одговорног лица наручиоца.

Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора садржити обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Комисија је дужна да се приликом израде конкурсне документације придржава свих начела прописаних Законом и овим Правилником.

**Начин извршења обавеза у току
отварања понуда
Члан 24.**

Примљене понуде се достављају комисији за јавне набавке непосредно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Поступак отварања понуда обавља се у просторијама Општинске управе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати сва заинтересована лица.

Представници понуђача морају имати потписано и оверено овлашћење, које ће предати комисији за јавну набавку приликом отварања понуда, како би могли активно учествовати у поступку отварања понуда.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се по окончању поступка отварања враћају неотворене понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом о јавним набавкама.

Комисија не може вршити стручну оцену понуда у фази отварања понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

**Начин извршења обавеза у фази
стручне оцене понуда
Члан 25.**

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене у поступку јавног отварања понуда и дужна је да о томе састави писани извештај у складу са Законом о јавним набавкама, који доставља одговорном лицу наручиоца.

Приликом стручне оцене сваке понуде комисија утврђује:

- 1) да ли је понуда благовремена;
- 2) да ли постоје битни недостаци понуде, у смислу испуњавања обавезних и додатних услова, траженог средства обезбеђења, понуђеног рока важења понуде и других недостатака због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама
- 3) да ли је понуда одговарајућа, у смислу потпуног испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији,
- 4) да ли ограничава или условавава права наручиоца или обавезе понуђача;
- 5) да ли понуђена цена прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 6) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 7) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену, у смислу да значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима;
- 8) да ли комисија поседује доказ о постојању негативних референци, на начин предвиђен Законом.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија најпре позива понуђача да у примереном року детаљно образложи све њене саставне делове које сматра меродавним, а након добијања изјашњења понуђача одлучује да ли ће понуду одбити или узети у даљу оцену.

Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Комисије све понуде које нису одбијене, рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији и предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке о додели уговора.

Уколико су испуњени услови предвиђени Законом, комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Комисија предлаже одговорном лицу наручиоца обуставу поступка уколико нису испуњени услови за доделу уговора или закључење оквирног споразума или доношење одлуке о признавању квалификације.

Начин извршења обавеза у току закључења уговора Члан 26.

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

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице које обавља послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак о закљученом уговору и да је поступак успешно спроведен.

VI НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 27.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке, кроз објављивање на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац не може ограничавати конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било ког понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

У циљу обезбеђивања што већег броја понуђача, наручилац у поступку јавне набавке мале вредности, може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израда аката у поступку јавне набавке

Члан 28.

Нацрте одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке које доноси наручилац, сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, све у складу са обавезном садржином предвиђеном Законом о јавним набавкама и упутствима датим од стране одговорног лица.

Обликовање јавне набавке по партијама

Члан 29.

Наручилац ће увек када је то могуће, јавну набавку обликовати у више партија, у ситуацијама када је са становишта циљева набавке сврсисходније и рационалније поделити набавку на више целина ради добијања повољније цене или задовољења других критеријума одређених конкурсном документацијом, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Одређивање додатних услова за учешће

у поступку јавне набавке

Члан 30.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир предмет и процењену вредност, као и друге околности које су од значаја за извршење предметне јавне набавке (захтеви наручиоца садржани у техничкој спецификацији, рок извршења, период гаранције и др.).

Додатни услови се односе на финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет понуђача. Додатни услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију нити да дискриминишу понуђаче.

**Одређивање техничких спецификација
предмета јавне набавке
Члан 31.**

У фази спровођења поступка јавне набавке и припреме конкурсне документације, комисија за јавне набавке коначно дефинише техничке захтеве и потребе наручиоца исказане приликом планирања набавке и одређивања средстава за ту намену.

Техничка спецификација и пројектна документација морају бити одређене у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Поред комисије за јавне набавке, одговорно лице наручиоца може ангажовати и друга лица запослена ван органа општине, за пружање неопходне стручне помоћи приликом састављања техничких спецификација и пројектне документације.

**Одређивање критеријума за доделу уговора,
елемената критеријума и методологије за доделу пондера
за сваки елемент критеријума
Члан 32.**

Комисија за јавне набавке утврђује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, за сваку јавну набавку посебно, у складу са предметом јавне набавке и другим околностима који су од значаја за извршење обавеза уговорних страна (рок испоруке, аванс, рок плаћања и сл.).

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума мора омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

Наручилац ће у конкурсној документацији одредити начин на који ће доделити уговор у случају када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или понуђеном ценом.

Приликом оцењивања понуда, комисија је дужна да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су сдржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Обавезни и додатни услови за учешће у поступку јавне набавке не могу бити одређени као елементи критеријума.

**Утврђивање упоредивости понуђене цене
са тржишном ценом
Члан 33.**

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавне набавке, приликом стручне оцене понуда.

Наручилац може доделити уговор 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.

Израда модела уговора

Члан 34.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке, садржи и модел уговора, као један од обавезних елемената утврђених Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавкама и начину доказивања испуњености услова.

Модел уговора сачињава комисија за јавне набавке.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

Модел уговора садржи све битне елементе у складу са предметом јавне набавке и захтевима наручиоца из конкурсне документације и техничке спецификације.

Приликом састављања понуде, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом модел уговора, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином.

Садржина предлога уговора који ће бити закључен између наручиоца и понуђача коме буде додељен уговор, мора бити идентичана садржини модела уговора.

Поступање у поступку заштите права

Члан 35.

Комисија за јавне набавке одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама.

Комисија обавештава одговорно лице наручиоца да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 3. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Одлуку из става 4. овог члана, наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. овог Закона, наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из ст. 4. овог члана и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе предвиђене Законом, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из претходног става овог члана, наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из претходног става овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из претходног става овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Након пријема жалбе подносиоца захтева на закључак, наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права;

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 13. тачка 1) овог члана, наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају из става 13. тачка 2) овог члана, наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен.

Поступање у роковима за закључење уговора

Члан 36.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци.

Ако је у случају из става 2. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, комисија за јавну набавку ће поново извршити стручну оцену понуда и предложити одговорном лицу наручиоца донишење одлуке о додели уговора.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки и одговорно лице наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама

Члан 37.

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

На захтев одговорног лица наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки доставља месечни и/или годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, закљученим уговорима, као и другим активностима и радним задацима извршеним у извештајном периоду за који се исти сачињава.

Прикупљање и евидентирање података о јавним набавкама врши се континуирано уношењем одговарајућих података у електронски систем за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер), у складу са упутством Управе за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава податке унете у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира квартални извештај који електронским путем доставља Управи за јавне набавке по истеку сваког тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи.

Одговорно лице наручиоца потписује одштампане обрасце кварталних извештаја.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року одређеном у захтеву.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу кварталних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, и извештаја лица за праћење извршења уговора, саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину коришћењем апликативног софтвера и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 38.

Јавна набавка се одобрава на основу налога одговорног лица наручиоца.

Одговорно лице наручиоца издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки који садржи назив организационе јединице (одељења), извршиоца радног налога, радни задатак, податке о апропријацији у буџету/финансијском плану, броју предмета, року за извршење радног задатка, наручиоцу и одговорном лицу и даје упутства за израду предлога одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

Начин поступања по одобрењу јавне набавке

Члан 39.

Након добијања писаног налога за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о покретању поступка и решење о образовању комисије, све у складу са добијеним упутствима одговорног лица датим уз налог.

У складу са правилима о канцеларијском пословању, одлука о покретању поступка се заводи на писарници, на који начина се истовремено евидентира и конкретан поступак јавне набавке, који ће имати јединствене редни број на који ће се заводити сва остала документа у поступку.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем одговорног лица наручиоца, надлежног за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решењем се именују чланови и заменици чланова комисије, из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке, све у складу са Законом о јавним набавкама.

Уколико наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у органима општине.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

Уколико је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона, наручилац мора имати једног службеника за јавне набавке.

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

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

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају одговорно лице, које предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавне набавке

Члан 41.

Одговорно лице наручиоца може ангажовати и друга лица запослена ван органа општине (јавна предузећа и сл.), за пружање стручне помоћи у раду комисији за јавне набавке, а нарочито за потребе израде техничких спецификација, а све у циљу израде што прецизнијих техничких захтева којима се објективно описују карактеристике добара, услуга и радова које одговарају реалним потребама наручиоца, а које представљају обавезни и саставни део конкурсне документације.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Комисија за јавне набавке је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио упонуди, одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Комисија у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

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

Начин евидентирања радњи и аката, чување документације и евиденција о закљученим уговорима и добављачима

Члан 43.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентира све радње током планирања и спровођења поступка јавне набавке, укључујући и закључене уговоре о јавним набавкама.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање десет година од истека уговореног рока за извршење

појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке ообустави поступка.

Евиденцију добављача по закљученим уговорима воде запослени у одељењу за финансије, путем електронске базе података.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 44.

Контролу јавних набавки у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, врши једно или више лица које одређује одговорно лице наручиоца.

Предмет контроле јавних набавки су:

1) планирање и целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности наручиоца (контрола исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова);

2) критеријуми за сачињавање техничке спецификације (контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање);

3) начин испитивања тржишта (контрола објективности и систематичности приликом прикупљања и анализе података у циљу истраживања тржишта, нарочито у погледу поштовања начела једнакости понуђача);

4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора (праћење рада комисије за јавне набавке током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости, пословног, техничког и кадровског капацитета, као и одређивања критеријума за доделу уговора);

5) начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе (контрола одређивања рокова плаћања и средстава обезбеђења, у складу са одговарајућим прописима који регулишу област измирења новачаних трансакција и захтевима наручиоца);

6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (контрола извршења уговорених обавеза од стране понуђача коме је додељен уговор);

7) стање залиха (контрола количина набављених, а просталих и неискоришћених добара намењених редовном пословању код наручиоца);

8) начин коришћења добара и услуга (контрола рационалности у трошењу набављених добара и услуга).

Контрола из става 2. овог члана врши се по налогу одговорног лица наручиоца.

Осим ових послова, лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

IX ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 45.

Одговорно лице наручиоца одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци (квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци) у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Када је то неопходно, за праћење извршења уговора одговорно лице може одредити и лице које није запослено код наручиоца.

**Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара,
пружених услуга или изведених радова
Члан 46.**

Приликом испоруке добара од стране испоручиоца, лице одговорно за праћење извршења уговора, врши пријем и преглед добара ради провере саобразности са уговореном врстом, количинама и квалитетом, односно да ли су добра у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и прихваћеном понудом.

Извештај о извршеним услугама контролишу и потврђују лица одговорна за праћење извршења уговора односно лица која су корисници услуга.

Стручни надзор над извођењем радова, врши лице за праћење извршења уговора или изабрани надзорни орган, у зависности од врсте радова који су предмет уговора о јавној набавци.

**Достављање уговора и потребне документације
унутар наручиоца
Члан 47.**

Уговор о јавној набавци и остала потребна документација (одлуке, решење и извештај из поступка јавне набавке, решење о именовању надзорног органа, записник о примопредаји, пријава радова, неопходне дозволе и сл.) у оригиналу или копији, достављају се лицу за праћење извршења уговора које одреди одговорно лице наручиоца и одељењу за финансије, док се оригинални примерци задржавају у предмету о поступку јавне набавке.

**Комуникација са другом уговорном страном
у вези извршења уговора
Члан 48.**

Комуникацију са другом уговорном страном, а у вези са извршењем уговора, обавља лице за праћење извршења уговора које одреди одговорно лице наручиоца, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закључења уговора о јавној набавци, доставља другој уговорној страни контакт податке лица за праћење извршења уговора.

**Потписивање докумената о извршеном пријему
добара, услуга или радова
Члан 49.**

Након извршеног пријема предмета набавке, лице одговорно за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци потписује документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача (отпремница, извештај о извршењу услуге, записник о примопредаји радова или други одговарајући документ у зависности од врсте предмета).

**Правила поступања у случају рекламације
Члан 50.**

Лице за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора, уколико утврди да испоручена добра, извршене услуге или изведени радови не одговарају уговореној врсти, количини и квалитету, односно да нису у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и прихваћеном понудом и исти доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и поступа поводом рекламације у складу са уговором о јавној набавци, законом којим

се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област која је предмет набавке.

**Пријем и оверавање рачуна
и других докумената за плаћање
Члан 51.**

Лице запослено на пословима за пријем поште прима, заводи и евидентира документа за плаћање у књигу рачуна и доставља одељењу за финансије, а један потписан и оверен примерак се доставља или уручује издаваоцу рачуна чиме се потврђује датум пријема.

Након извршене обраде и контроле, запослени у одељењу за финансије достављају рачун лицу за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга или радова.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, врши се плаћање уговореног износа.

**Реализација уговореног средства
финансијског обезбеђења
Члан 52.**

Уколико се након добијеног обавештења од лица одређеног за праћење извршења уговора, утврди да су испуњени услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења предвиђених уговором (менице или банкарске гаранције за повраћај аванса, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року и сл.), лице запослено на пословима јавних набавки предлаже одговорном лицу наручиоца реализацију истих, за коју је надлежно одељење за финансије у складу са важећим прописима.

**Правила стављања добара на располагање
корисницима
Члан 53.**

Стављање на располагање добара запосленима се врши путем требовања (документа на коме су означена добра по врсти и количини за потребе одељења) и евидентирају се на основу задужења шефа одељења.

**Измена уговора о јавној набавци
Члан 54.**

Након закључења уговора о јавној набавци, одговорно лице наручиоца може да донесе Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору односно предвиђени посебним прописима.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара, у ком случају доноси Одлуку о измени уговора.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

**Правила за састављање извештаја (анализе)
о извршењу уговора
Члан 55.**

На захтев одговорног лица наручиоца, лице за праћење извршења уговора, доставља извештај о извршењу конкретног уговора о јавној набавци, са анализом извршења уговора и предлозима за превазилажење уочених проблема у току реализације уговора.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци се доставља и лицу запосленом на пословима јавних набавки,

**Отклањање грешака у гарантном року
Члан 56.**

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице за праћење извршења уговора о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, које проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у перуоду гаранције.

Уколико се испуне услови из става 2. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки обавештава одељење за финансије, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**X НАБАВКЕ ИСПОД ЛИМИТА
ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Члан 57.**

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Набавке из претходног става овог члана спроводи лице које обавља послове јавних набавки или други запослени кога одговорно лице наручиоца овласти да спроведе конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта може се спроводити позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница или на други одговарајући начин.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке који су од значаја за економичност набавке и избор најповољније понуде (рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сл.).

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени задужен да спроведе набавку контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, запослени задужен да спроведе набавку врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему обавештава одговорно лице наручиоца.

Поступак набавке из овог члана се окончава закључењем уговора и/или достављањем фактуре (рачуна) од стране најповољнијег понуђача након извршених обавеза.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у органима општине Лучани, број 404-9/2016-06 од 13.03.2014. године.

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, осим одредаба из члана 13. став 3. и 4. овог Правилника, који се примењује од 01.01.2016. године, све у складу са чланом 92. Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 68/15) и чланом 8. Правилника о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 83/15).

Члан 60.

До почетка примене одредаба из члана 13. став 3. и 4. овог Правилника, наручилац је дужан да измене плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, достави електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана извршне измене.

У Лучанима, 13.11.2015. године, број 404-74/2015-06.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Јован Ковачевић
