

СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Ул.Б.Крсмановића бр.45.



ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

2021. год.

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Примена
III	Значење употребљених појмова
IV	Начин планирања набавки
V	Циљеви поступка јавне набавке
VI	Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена
VII	Спровођење поступка јавне набавке
VIII	Набавке друштвених и других посебних услуга
IX	Набавке на које се закон не примењује
X	Контрола јавних набавки
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XIII	Завршна одредба
XIV	Обрасци

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и чл. 35. Статута Спортског савеза општине Параћин Управни одбор, Спортског савеза општине Параћин на седници одржаној дана 07.05.2021 год, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке Спортског савеза општине Параћин (ССОП)

I - Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон) ближе уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци Спортског савеза општине Параћин – у даљем тексту ССОП (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих сектора), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II – Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим секторима ССОП, који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама, затим планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци свих сектора су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правима, начином поступања, прописаним овим Правилником.

III – Значење употребљених појмова

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више сектора ССОП од привредних субјеката, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности ССОП, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Набавка друштвених и других посебних услуга су услуге наведене у прилогу 7. ЗЈН.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

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

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

Лице задужено за спровођење поступка набавке је лице које спроводи поступке набавки, као и набавки на које се Закон не примењује за све секторе ССОП.

Сектор за рачуноводство и материјално финансијске послове обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода ССОП у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама, врше надлежна лица у складу са важећим прописима и корисници набавке.

Корисник набавке -сектори ССОП.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са ЗЈН и овим Правилником.

Члан 5.

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, ако између осталог, постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

Члан 6.

Лице задужено за спровођење поступка набавке или било које друго лице ангажовано код Наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Овлашћено лице Наручиоца, који је надлежан да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

IV - Начин планирања набавки

Члан 7.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки, измена плана набавки, овлашћења и одговорности сектора, надзор над извршењем, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 8.

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници ССОП у року од десет (10) дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке;
- измене предмета јавне набавке и
- повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки у складу са законом.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове.

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

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Лице задужено за спровођење поступка набавке задужено је за координацију поступка планирања.

У сарадњи са Овлашћеним лицима Наручиоца и Сектором за рачуноводство и материјално финансијске послове утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процењену вредност, период закључења уговора, време покретања поступака јавних набавки, оквирни рок трајања уговора итд. Припрема Предлог набавке (Прилог 8.) и доставља Овлашћеном лицу Наручиоца пре усвајања Усклађеног предлога годишњег програма ССОП за ту пословну годину.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

У Предлогу набавке одређује се предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

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

Техничким спецификацијама одређује се предмет јавне набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, логично разумљив начин.

Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

У Предлогу набавке одређује се процењена вредност јавне набавке за којом је исказана потреба, у складу са траженом спецификацијом и траженом количином, а код радова, процењена вредност се одређује на основу вредности из техничке документације, студије оправданости са идејним пројектом, пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или предмера и прерачуна радова израђеног од стране надлежног лица. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност награде или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

У случају оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичке набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

У почетној фази планирања, испитује се и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Испитује и истражује се тржиште на неки од следећих начина:

- корисник 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 обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности;
- административном анализом у циљу прикупљања података, која обухвата различите изворе јавно доступних података о одређеним радовима, добрима и услугама који су предмет набавке и података о тржишту на коме су такви радови, добра и услуге доступни;

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће набавке и подаци о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (путем интернета, анкете, упитника....);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање списка свих предмета набавки добара, услуга и радова

Члан 14.

Лице задужено за спровођење поступка набавке уз обавезну консултацију са Рачуноводственим референтом ССОП, одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује се укупна процењена вредност свих појединачних набавки на нивоу наручиоца-ССОП.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Овлашћено лице Наручиоца и/или надлежни орган Наручиоца одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање времена покретања поступка набавке

Члан 16.

Време покретања поступка јавних набавки одређује Овлашћено лице Наручиоца и/или надлежни орган Наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, на основу потреба имајући у виду врсту поступак јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће и објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Лице задужено за спровођење поступка набавке уз План набавки, доставља Овлашћеном лицу Наручиоца и/или надлежном органу Наручиоца образложење.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Лице задужено за спровођење поступка набавки припрема План јавних набавки, као и План набавки на које се закон не примењује и доставља их Овлашћеном лицу Наручиоца.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки, истовремено са усвајањем Усклађеног предлога годишњег програма ССОП за ту пословну годину.

План јавних набавки, мора да садржи податке предвиђене чл. 88. Закона.

Наручилац, може да донесе План набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 13., 14., 15. и чл. 27, који не објављује на својој интернет страници.

Члан 19.

План јавних набавки објављује Лице задужено за спровођење поступка набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници ССОП у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати јавну набавку.

Измене и допуне Плана јавних набавки, доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки, Лице задужено за спровођење поступка набавки, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници ССОП у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

V - Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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

- 1)целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2)економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3)ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4)транспарентно трошење јавних средстава;
- 5)обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6)заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7)благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба наручиоца,
- 8)дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

VI - Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена

Члан 21.

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 овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл. 184. овог закона.

Комуникација путем поште, курирске службе односно њиховим комбиновањем са електронским средствима је предвиђено у случајевима прописаним чл. 45. став 3. Закона када комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни.

Након отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке подзаконским актима, а након одштампаног примерка записника, свака пристигла електронска понуда се штампа и полаже у посебан омот списка, па се евидентира у већ формиран предмет за предвиђену јавну набавку.

Делови понуде, који се не могу поднети електронским путем, предају се у затвореној коверти, односно кутији у канцеларији ССОП, Б.Крсмановића 45. Лице задужено за спровођење поступка набавки задужено је за пријем дела понуда које није могуће доставити електронским путем. Исту има обавезу да заведе у тренутку пријема, при чему обавезно мора назначити датум и време пријема дела понуде.

Лице задужено за спровођење поступка набавки издаје понуђачу потврду пријема.

Уколико Лице задужено за спровођење поступка набавки утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означен као понуда, достављена је отворена или

оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Овлашћеном лицу Наручиоца.

Примљене делове понуде Лице задужено за спровођење поступка набавки чува у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје Комисији за јавне набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 22.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Лице задужено за спровођење поступка набавки је дужно да заведе у деловоднику за јавне набавке ССОП, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примило од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Овлашћено лице Наручиоца, а парафира и Лице задужено за спровођење поступка набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

VII - Спровођење поступка јавне набавке Захтев за Покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси Овлашћено лице Наручиоца на основу Плана јавних набавки на обрасцу Прилог бр.1. који чини саставни део овог правилника.

Одлука из ст.1. овог члана доставља се Лицу задуженом за спровођење поступка набавки.

Лице задужено за спровођење поступка набавки на основу Одлуке из ст.1. овог члана подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке на обрасцу Прилог 2. који чини саставни део овог правилника.

Захтевом се одређује предмет јавне набавке, процењена вредност, техничка спецификација, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 25.

Лице задужено за спровођење поступка набавки уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља Овлашћеном лицу Наручиоца образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

ССОП упућује Канцеларији за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда.

Члан 26.

Лице задужено за спровођење поступка набавке дужно је да у Захтеву наведе све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Попуњен и потписан Захтев Лице задужено за спровођење поступка набавки исти доставља Рачуноводственом референту ССОП (надлежно лице за финансије) који својим потписом потврђује да су обезбеђена финансијска средства за предвиђену набавку. Уколико надлежно лице за финансије не потпише Захтев, у делу Захтева како је предвиђено, сматра се да је Захтев одбачен и да набавку није могуће спровести.

Захтев који садржи све напред наведене елементе и сагласност надлежног лица за финансије, уз образац Прилог 3. –Техничке спецификације који чини саставни део овог правилника доставља се на одобрење Овлашћеном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети Захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Након одобреног Захтева од стране Овлашћеног лица Наручиоца Лице задужено за спровођење поступка набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4.), који садржи све потребне елементе прописане чл. 91. Закона. и исту доставља Овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

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

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

Члан 28.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси Овлашћено лице Наручиоца.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 дин., Наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац - Лице задужено за спровођење поступка набавки. То лице које Наручилац именује, не мора бити ни службеник за јавне набавке, ни правник, већ оно може бити било које струке.

У Комисији за јавну набавку, један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана на ступању овог закона.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у

складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца (Овлашћено лице Наручиоца, Комисија за јавну набавку, односно Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (Прилог 5.).

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

Члан 29.

Лице задужено за спровођење поступка набавки дужно је да у оквиру своје надлежности пружи помоћ Комисији.

Уколико Лице задужено за спровођење поступка набавки не пружи помоћ Комисији или не пружи помоћ Комисији захтеваном у року, Комисија обавештава Овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

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

Чланови и заменици чланова су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Чланови и заменици чланова су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим, слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, као и слањем на објављивање конкурсне документације на Порталу јавних набавки, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у чл. 45. став 3. закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основу документацију, у року и на начин предвиђен законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Лице задужено за спровођење поступка набавки, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са прописима.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем у складу са чл. 140. закона и у складу са подзаконским актом.

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

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случајевима предвиђеним законом. У случају када искључује јавност, Наручилац је дужан да донесе одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагању наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке у складу чл. 145. Закона. (Прилог 6).

Извештај о поступку јавне набавке, мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1) називе, изабраних кандидата или понуђача о разлоге за њихов избор;
 - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неувобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из чл. 45. ст. 3 и 5 овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењивано;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл. 36. став 2. овог закона.

Урађен Извештај из става 1. овог члана доставља се Овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност коју потврђује својим потписом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесу понуду или да води дијалог.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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, Лице задужено за спровођење поступка набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране Овлашћеног лица наручиоца Лице задужено за спровођење поступка набавки доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби Наручиоца и заводи у деловодном протоколу ССОП за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

Лице задужено за спровођење поступка набавки пружа помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Лице задужено за спровођење поступка набавки а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, Извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке и стара се о законитости спровођења поступка.

За предвиђеност средстава у буџету и поступку доношења плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до краја важења уговора, надлежан је Сектор за рачуноводство и материјално финансијске послове.

Надлежни за доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци су Овлашћено лице Наручиоца и Лице задужено за спровођење поступка набавки.

Овлашћено лице Наручиоца и Лице задужено за спровођење поступка набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Лице задужено за спровођење поступка набавки одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија и Наручилац.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права, поступа Комисија. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Лице задужено за спровођење поступка набавки, ради припремања и слања Извештаја за набавке на које се Закон не примењује (Прилог 10.).

Обезбеђивање конкуренције

Члан 39.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је то могуће, на адресе већег броја лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Лице задужено за спровођење поступка набавки, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме означити изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке за доделу уговора и условима извршења уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у складу са прописима о чувању архивске грађе.

Лице задужено за спровођење поступка набавки које рукује са документацијом из поступка јавне набавке дужно је да предузме све мере заштите података.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком, до отварања понуда. Документација се чува и заводи кроз деловодни протокол ССОП за јавне набавке.

Начин одређивања поверљивости

Члан 41.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

За одређивање поверљивости података одговорно је Лице задужено за спровођење поступка набавки.

Лице задужено за спровођење поступка набавки за сваку конкретну набавку обавештава, писмено чланове Комисије о поверљивим подацима.

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

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

Члан 42.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документацију која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

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

Лице задужено за спровођење поступка набавки дужно је да уредно евидентира податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене Закона. На основу података сачињава и објављује Извештај на Порталу јавних набавки.

VIII – Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

Набавка друштвених и других посебних услуга у које спадају здравствене услуге, услуге социјалне заштите, услуге хотела и ресторана, правне услуге, услуге истраге и обезбеђења, верске услуге, међународне и друге, које су наведене у Прилогу 7. закона, спроводе се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

Ове услуге нису лишене процедуре спровођења јавних набавки, па у погледу истих постоји обавеза за наручиоце да објави јавни позив или претходно обавештење, одреди примерене рокове за подношење понуда и поштује правила о начину одређивање техничких спецификација и критеријума за доделу уговора као и да објави обавештење о додели уговора.

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

IX - Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара на годишњем нивоу у складу са чл. 27. Закона о јавним набавкама,**

2) На набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама у складу са чл.11, чл. 12., чл. 13., чл. 14. или 15., уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У наведеним случајевима, код набавки испод наведених прагова обавезна је примена одговарајућих начела јавних набавки, односно оних која су примерена околностима сваке конкретне набавке.

Одлуку о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује, доноси Овлашћено лице Наручиоца (Прилог бр.1), уколико је иста предвиђена Планом набавке ССОП на које се закон не примењује за текућу годину.

На основу Одлуке из ст.3. овог члана, Лице задужено за спровођење поступка набавки, сачињава Захтев за покретање набавке (Прилог 2.).

Лице задужено за спровођење поступка набавки дужно је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују и сл.

Попуњен и потписан Захтев Лице задужено за спровођење поступка набавки исти доставља Рачуноводственом референту ССОП (надлежно лице за финансије) који својим потписом потврђује да су обезбеђена финансијска средства за предвиђену набавку. Уколико надлежно лице за финансије не потпише Захтев, у делу Захтева како је предвиђено, сматра се да је Захтев одбачен и да набавку није могуће спровести.

Захтев који садржи све напред наведене елементе и сагласност надлежног лица за финансије, уз образац Прилог 3. –Техничке спецификације који чини саставни део овог правилника доставља се на одобрење Овлашћеном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети Захтев.

Након одобреног Захтева за покретањем набавке на који се закон не примењује Лице задужено за спровођење поступка набавки, дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, увек када је то могуће и да не дозволи да уговорена цена не буде већа од упередне тржишне цене, тако што ће:

- упутити Захтев за достављање понуда за набавку на коју се ЗЈН не примењује (е-мејлом, факсом или поштом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке (Захтев за достављањем понуда садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама, начину и року подношења понуда, образац структуре цена, модел уговора и др.) (Прилог 9)
- истражити тржиште путем интернета ценовника потенцијалних добављача, путем портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл., узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке и сл.;
- објавити Захтев за достављање понуда на набавке на које се Закон не примењује на интернет страници Наручиоца;
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране лица који спроводе набавку на коју се ЗЈН не примењује и Овлашћеног лица Наручиоца (Прилог 5.)

Набавке на које се ЗЈН не примењује појединачне вредности **веће од 100.000,00 дин.** (без урачунатог ПДВ-а), се објављују на сајту Наручиоца минимално 3. (три) календарска дана, упућује се Захтев за достављање понуда на минимум три адресе, за које постоји сазнање Наручиоца да би могли извршити набавку увек када је то могуће, како би се омогућила транспарентост и конкуренција, а такође на исте се могу јавити привредни субјекти којима није упућен (послат) Захтев за достављање понуде.

У зависности од предмета набавке, набавку добара, услуга и радова на које се не примењује ЗЈН, спроводи Лице задужено за спровођење поступка набавки, Комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице за чије се потребе набавља предмет јавне набавке.

Набавке чија појединачна вредност износи **до 100.000,00 дин.** (без урачунатог ПДВ-а) на годишњем нивоу, могу се набавити директно од добављача на основу издате профактуре, водећи рачуна да износ предмета набавке нема већу цену, него што је цена на тржишту за исти предмет

набавке, не постоји обавеза објављивања Захтева за достављање понуда на сајту Наручиоца, не сме да постоји сукоб интереса и у том случају закључивање уговора није обавезно.

Након спроведеног поступка набавке на коју се закон не примењује, Лице задужено за спровођење поступка набавки, Комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице за чије се потребе набавља предмет јавне набавке, доставља Овлашћеном лицу Наручиоца Извештај о оцени понуда на обрасцу Прилог 7.

Уколико је Овлашћено лице Наручиоца сагласно са поднетим Извештајем, исти потписује и оверава, на основу чега Лице задужено за спровођење поступка набавки сачињава Уговор о набавци и доставља га Овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписаног уговора, Лице задужено за спровођење поступка набавки објавиће обавештење о додели уговора на сајту Наручиоца.

Лице задужено за спровођење поступка набавки, Комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице за чије се потребе набавља предмет јавне набавке не смеју да дозволе да понуђена цена, буде већа од упоредиве тржишне цене, а такође су у обавези да потпишу Изјаву да нису у сукобу интереса, као и Овлашћено лице Наручиоца.

X - Контрола јавних набавки

Члан 45.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

4) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;

5) извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова.

Контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, врши Надзорни одбор ССОП. Контрола се врши приликом контроле завршног извештаја ССОП за текућу годину и/или уколико се укаже потреба у току текуће пословне године.

Чланови Надзорног одбора ССОП приликом обављања контроле требају да поступају одговорно, објективно, самостално, независно, стручно и да поштују принципе поверљивости података. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 46.

У току вршења контроле јавних набавки сва лица која учесвују у поступку набавке у обавези су да Надзорном одбору ССОП доставе све тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у реалном року који одреди надзорни орган ССОП. Комуникација у току контроле се обавља писаним путем.

Члан 47.

Надзорни одбор ССОП након извршене контроле, сачињава извештај о спроведено контроли. У истом се наводи закључак о спроведеним поступцима, предлози, препоруке, евентуалне неправилности и др. Извештај се доставља Управном одбору ССОП на даље разматрање и одлучивање.

XI - Праћење извршења уговора о јавној набавци Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само Овлашћено лице Наручиоца или лице које он овласти.

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

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

Члан 49.

Овлашћено лице Наручиоца или лице које он овласти за чије се потребе набављају добра, услуге или у чију надлежност је праћење извршења уговора о јавној набавци, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лица за чије се потребе набављају радови, услуге или добра или у чију надлежност је праћење извршења уговора, имају обавезу да потпишу отпремницу или записник о пријему.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору за рачуноводство и материјално финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за рачуноводство и материјално финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

На рачуну се потписује Овлашћено лице Наручиоца или лице које је он овластио, а које је извршило пријем добара, услуга или радова и које својим потписом потврђује да су наведени подаци тачни, односно да је извршено праћење уговора о јавној набавци, извршен квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Након контроле и обраде рачуна, на начин наведен у ставовима 2. и 4. овог члана, уколико исти садржи све потребне елементе, доставља се Сектору за рачуноводство и материјално финансијске послове на књижење и плаћање истог.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци проверава се да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Лице задужено за спровођење поступка набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Овлашћеном лицу Наручиоца.

Лице задужено за спровођење поступка набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року обавештава се писаним путем другу уговорна страна.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Лице задужено за спровођење поступка набавки о томе обавештава Овлашћено лице Наручиоца.

Лице задужено за спровођење поступка набавки у сарањи са Сектором за рачуноводство и материјално финансијске послове провера испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови реализује се средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року .

Лице задужено за спровођење поступка набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 53.

Лице задужено за спровођење поступка набавки евидентира податке у писаној / електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и збирно објављује најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добара, радова, услуга);
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Лице задужено за спровођење поступка набавки, податке о евидентираним набавкама на које се Закон не примењује, објављује се у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

XII - Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 54.

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

XIII - Завршна одредба

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује на интернет страници ССОП.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важе раније донети Правилници о ближем уређивању поступка јавне набавке ССОП.

У Параћину дана 07.05.2021 год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Бобан Лазић, с.р.

XIV - Обрасци

Прилог 1.

У складу са одредбама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Спортског савеза општине Параћин (ССОП), Овлашћено лице ССОП доноси

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ
или НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

НАБАВКА _____
(навести предмет јавне набавке/набавке на коју се закон не примењује)

Одлука се доставља Лицу задуженом за спровођење поступка набавки ССОП, које на основу исте поступа у складу са одредбама Правилника и својим задужењима по основу истог.

У Параћину, _____ год.

ЗА СПОРТСКИ САВЕЗ
ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

(овлашћено лице ССОП)

Прилог 2.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ или НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

(заокружи да ли се за наведену набавку примењује ЗЈН или се не примењује)

Корисник набавке: (Назив наручиоца)	
Предмет јавне набавке / набавке на коју се Закон не примењује (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту: http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti)	
Врста предмета набавке: (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност: (изражена у РСД без и са ПДВ-ом)	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Редни број, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану, потпис надлежног лица Сектора за рачуноводство и материјално финансијске послове и датум:	Ред.бр. из фин.плана: _____ Конто: _____ Планирана сред.: _____ Потпис надлежног лица Сектора за рачуноводство и матер. финансијске послове: _____ Датум: _____
Степен развијености тржишта: (оквирни број потенцијалних понуђача)	
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки	- добра – под бр. _____ - услуге – под бр. _____ - радови- под бр. _____ За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана је евидентирана набавка или финан.плана
Набавка на коју се ЗЈН не примењује:	_____ (уписати предмет набавке)
Процењена вредност набавке на коју се ЗЈН не примењује:	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Редни број, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану, потпис надлежног лица Сектора за рачуноводство и материјално финансијске послове и датум:	Ред.бр. из фин.плана: _____ Конто: _____ Планирана сред.: _____ Потпис надлежног лица Сектора за рачуноводство и матер. финансијске послове: _____ Датум: _____
Период на који треба уговорити набавку: (период важења уговора)	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног	

односно преговарачког поступка:	
Резервисана набавка: (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (додатни критеријуми за избор привредног субјекта, финансијска средства обезбеђења.....)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке (место испоруке, монтажа, гаранција ...)	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити:	
Предлог чланова комисије/лица задуженог за спровођење јавне набавке:	Комисија: 1. _____ 2. _____ 3. _____ Лице задужено за спровођење набавке: _____
Име, презиме и потпис Лица задуженог за спровођење поступка набавке:	_____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се) потпис: _____
Име, презиме и потпис Овлашћеног лица Наручиоца, да је сагласан са Захтевом за покретањем набавке:	_____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се) потпис: _____

Уз захтев је неопходно доставити и техничку спецификацију (добара, радова, услуга), након истраживања тржишта - Прилог 3.

Прилог 3.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(**НАПОМЕНА:** Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови)

1.1. Техничке спецификације

(**НАПОМЕНА:** Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу Законом, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација, наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" или да се одреди за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Врста, опис (техничке спецификације) и количине добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Ред.бр.	Назив	Техничке карактеристике	Јед.мере	количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге, добра или радови коју су у вези са предметом набавке треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке).

Добра која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик) и у потпуности морају одговарати спецификацији

наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добара морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

_____ (навести пропис – закон, правилник ...)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. НПР: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета – квантитативни и квалитетни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће се констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача потписивањем отпремнице или записника. Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/изведене радове), мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр: записнички констатован квалитативни пријем добара, од дана потписане отпремнице о испорученим добрима или записнички констатовано да је услуга пружена).

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/ пружања услуге/ извођење радова) не може бити дужи од _____ (упишите број дана који захтевате у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (упишите моменат за који везујете почетак рока, нпр. потписивање уговора).

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова:

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу _____

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке на локацији Понуђача у _____

Или

Радови се изводе на локације _____.

Прилог 4.

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

_____ (Овлашћено лице ССОП), на основу Плана јавних набавки Спортског савеза општине Параћин (бр. _____ . године), и на основу чл. 91. и _____ (уписати врсту поступка) Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/2019), донео је дана _____ године

О Д Л У К У

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. ____ (уписати редни бр.)

- 1) Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:
Предмет јавне набавке је: _____ (радова/добра/ услуга)
Назив и ознака из ОРН: _____
- 2) *Процењена вредност јавне набавке, без обрачунаог ПДВ-а је _____ (уколико се спроводи поступак по партијама, уписати процењену вредност за сваку партију посебно и укупно)*
- 3) Врста поступка: _____
- 4) Подаци о комисији која спроводи поступак јавне набавке
- 5) Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:

Припрема конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка.
Објава Јавног позива и конкурсне Документације	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива. Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници ССОП, одмах по изради конкурсне документације.
Рок за подношење и отварање понуда	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
Стручна оцена понуда	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда.
Рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.
Рок за закључења уговора	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
Објављивање обавештења о додели уговора	Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку су обезбеђена у буџету ССОП, за _____ годину.

Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки ССОП за _____ годину, редн.бр. _____.

Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку, чији састав је одређен овом Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Одређује се Комисија за јавну набавку у саставу:

1. _____, члан
- _____, заменик члана,
2. _____, члан
- _____, заменик члана.
3. _____, члан
- _____, заменик члана.

Задатак комисије је:

- предузима све радње у поступку,
- припрема огласе о јавној набавци,
- припрема 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 ЗЈН,
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и
- стара се о законитости спровођења поступка.

Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

Број: _____ године

ЗА СПОРТСКИ САВЕЗ
ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

(овлашћено лице ССОП)

Прилог 5.

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

Дана _____ године, након отварања приспелих понуда за предметну јавну набавку _____, чланови комисије, именовани Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке бр. ЈН _____, заведена под бр. _____, као и надлежна лица за спровођење поступка набавке на који се Закон не примењује, на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/2019), / Овлашћено лице Наручиоца, овом изјавом потврђују следеће:

1. Да не учествују у управљању привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача, подизвођача),
2. Да нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Да нису у крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном, 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.

Чланови Комисије:

1. _____, _____
(име и презиме) (потпис)
2. _____, _____
(име и презиме) (потпис)
3. _____, _____
(име и презиме) (потпис)

Лице задужено за спровођење набавке:

_____, _____
(име и презиме) (потпис)

Овлашћено лице Наручиоца:

_____, _____
(име и презиме) (потпис)

Прилог 6.

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу чл.145. Закона о јавним набавкама («Сл.гласник РС» бр.91/2019), Комисија за јавну набавку је саставила,

**ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
за јавну набавку бр. ____/____**

1. Предмет јавне набавке: _____
Одлуком бр. _____. о јавној набавци _____ (врста поступака и назив набавке)
која је заведена под бр. _____ године, покренут је поступак јавне набавке
_____ (шифра из ОРН и назив набавке) – процењена вредност _____ динара
(без ПДВ-а);

2. Вредност уговора _____;

3. Основне податке о понуђачима:

4. Назив изабраног понуђача, разлога због којих је његова понуда изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

(назив изабраних понуђача и разлоге за њихов избор)

5. Резултате оцене понуде и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

(називе одбијених/искључених понуђача или кандидата, разлоге за одбијање њихових понуда или пријава и понуђену цену тих понуда)

6. Разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске:

7. Начин рангирања понуда:

8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави:

11. Разлоге из чл. 45. ст.3. и 5. овог закона због којих нису коришћења електронска средства за подношење понуда;

12. Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл.36. став 2. Овог закона.

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

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____, _____
(име и презиме) (потпис)
2. _____, _____
(име и презиме) (потпис)
3. _____, _____
(име и презиме) (потпис)

САГЛАСАН

(Овлашћено лице Наручиоца)

Прилог 7.

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА (на које се Закон о јавним набавкама не примењује)

На основу чл.27. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник РС» бр.91/2019), за набавку на коју се одредбе ЗЈН не примењују, састављен је

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
У поступку набавке _____ на коју се ЗЈН не примењује
редни број ____/____

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН

Предмет набавке је _____ (добра/услуге/радови).
Процењена вредност набавке на коју се ЗЈН не примењује износи _____ (без обрачунатог ПДВ-а) _____ са ПДВ-ом.

Набавка на коју се не примењује ЗЈН је објављена дана _____ на сајту ССОП.
У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је _____ понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

Ред.бр.	Назив и седиште понуђача	Да ли самостално поднета понуда, заједничка или са подизвођачем	ПИБ и Матични број понуђача
1.			
2.			
3.			

Благовремено примљене понуде _____, неблаговремено примљене понуде _____.

Комисија/Лице задужено за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН констатује да су примљене понуде _____ (благовремене/неблаговремене, одговарајуће/неодговарајуће и прихватљиве/неприхватљиве).

Критеријум за доделу уговора је _____ (нпр. најнижа понуђена цена).

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Ред.бр.	Назив и седиште понуђача и датум пријема понуде	Понуђена цена (без ПДВ-а)	Понуђена цена (са ПДВ-ом)
1.			
2.			
3.			

Назив понуђача којем се додељује уговор

На основу свега наведеног Комисија/Лице задужено за спровођење поступка набавке, на коју се ЗЈН не примењује, предлаже да се Уговор додели следећем понуђачу:

- Понуђач _____, понуда примљена дана _____, понуда је примљена непосредно у канцеларијама ССОП/путем поште/или путем e-mail _____.

Потписи Комисије/Лица задуженог за спровођење поступка набавке, на коју се ЗЈН не примењује:

Чланови Комисије:

1. _____, _____
(име и презиме) (потпис)
2. _____, _____
(име и презиме) (потпис)
3. _____, _____
(име и презиме) (потпис)

Лице задужено за спровођење набавке:

_____, _____
(име и презиме) (потпис)

САГЛАСАН

(Овлашћено лице Наручиоца)

Прилог 8.

ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ
за набавку добара/услуга/радова за _____ годину

Ред.бр.	Предмет набавке (добра/услуге/радови)	Јединица мере	Тражена количина	Процењена вредност без ПДВ-а за тражену количину
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8				

* Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови у складу са ЗЈН;

* Саставни део овог предлога, мора бити техничка спецификација предмета набавке тј. корисници набавке морају да опишу предмет набавке на једноставан, објективан и логично разумљив начин;

* Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима;

* Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективан, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке

Датум: _____

Лице задужено за спровођење поступка набавке:

Прилог 9.



СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Параћин, ул. Бранка Крсмановића бр.45

Дана: _____ год.

П а р а ћ и н

Захтев за достављање понуда за ЈН бр. ___ / ___ за
НАБАВКУ _____

Поштовани,

Позивамо Вас да за наручиоца Спортски савез општине Параћин, доставите најкасније до _____ год. до _____ часова, понуду за набавку добара/услуга/радова _____, а у складу са чл.27.став 1.) ЗЈН ("Сл. гласник РС"бр.91/2019), јер се ради о набавци испод прагова до којих се закон не примењује.

Попуњене обрасце тражене овим Захтевом за достављањем понуда можете да доставите на један од следећих начина:

- попуњене и скениране на е-маил: _____
- попуњене и достављене непосредно у пословним просторијама Спортског савеза општине Параћин у Параћину, ул. Бранка Крсмановића бр.45 уз обавезно навођење назива набавке
- попуњене и достављене поштом на адресу: Спортски савез општине Параћин, ул.Бранка Крсмановића бр.45, 35 250 Параћин уз обавезно навођење назива набавке

Понуда мора да садржи:

- Попуњен Прилог бр.3. (-Техничка спецификација добара, -Образац структуре цена)
- Попуњен и потписан Модел уговора

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**1.1. Техничке спецификације**

Добра која су предмет набавке се набављају у складу са чл. 27. став 1) Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/2019) и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Спортског савеза општине Параћин дел.бр.____ од _____ год., јер се ради о добрима чија је вредност испод прагова до који се Закон о јавним набавкама не примењује.

Предвиђена добра је неопходно набавити у складу са Годишњим програмом Спортског савеза општине Параћин за _____ годину.

Детаљан опис добара – Предмет набавке _____

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део захтева за достављањем понуде.

ОПИС	Јединица мере	Оквирне количине

**у табели наводе се добра/услуге/радови која су предмет набавке*

**предмет набавке треба да буде описан на једноставан, објективан и логично разумљив начин*

**исказује се јединица мере и оквирне количине потребне за набавку*

1.2. Квалитет

- у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке

1.3. Контрола квалитета – квантитативни и квалитетни пријем

- у овом делу описује се начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке

1.4. Гаранција

- у овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови

1.5. Рок извршења

- у овом делу наводи се рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге/радове у зависности од предмета набавке

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова:

- у овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни

**наведене спецификације наводе се и образлажу за сваку набавку посебно у зависности од предмета набавке*

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

(одговорно лице понуђача дужно је да попуни овај део конкурсне документације,
чиме потврђује да је упознат са спецификацијом која је предмет набавке)

ОПИС	Јединица мере	Оквирне количине	Јединична цена без ПДВ-а
Укупно понуђени износ без ПДВ-а:			
Износ ПДВ-а:			
Укупно понуђени износ са ПДВ-ом:			

Дана: _____

Понуђач:

Назив понуђача _____
Седиште понуђача _____
ПИБ _____
Матични број _____
Телефон _____
Е-mail _____

Потпис овлашћеног лица понуђача
М.П. _____

МОДЕЛ УГОВОРА

За набавке на које се закон не примењује

Набавка _____ материјала

ЈН бр ____/____

1. **Спортски савез општине Параћин**, са седиштем у Параћину, ул.Бранка Крсмановића бр.45, ПИБ 101097820, матични број 07364750, кога заступа овлашћено лице Савеза (председник/генерални секретар) _____, (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____, из _____, ул. _____, ПИБ _____, матични број _____, Број текућег рачуна _____ Назив банке _____, кога заступа _____, (у даљем тексту: Испоручилац)

ПРЕАМБУЛА:

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је Наручилац, у складу са члан 27. ст 1. Законом о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр.91/2019) спровео поступак јавне набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује за набавку _____;
- Да је понуђач доставио понуду број _____ године, заведену код Наручиоца под бројем _____ од _____ године, која је саставни део овог уговора.

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка _____, ЈН ____/____ у складу са понудом бр. _____ од _____ године, која чини саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Уговорне стране прихватају укупно понуђену цену коју је Испоручилац понудио приликом конкурисања за додељивање овог уговора и која износи _____ динара без ПДВ-а, а са урачунатим ПДВ-ом у износу од _____ дин.

Уговорена цена за предвиђена добра је фиксна и не може се мењати. Осим вредности понуђених добара, цена обухвата и трошкове транспорта на адресу Наручиоца, као и све остале зависне трошкове које Испоручилац има приликом набавке и испоруке наведених добара.

Члан 3.

Испоручилац је дужан да врши испоруку тражених добара у року од најдуже 3 (три) дана од дана писменог захтева наручиоца (требовања) и то сукцесивно, а све у складу са потребама Наручиоца.

Уколико Испоручилац не испуни своје обавезе у предвиђеном року, тј.закасни са набавком и испоруком добара, а под условом да, до кашњења није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, Наручилац може захтевати уговорну казну у висини 0,5% од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ казне не може бити већи од 5% од вредности уговора. Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити без претходног пристанка Испоручиоца добара, умањењем износа рачуна.

Члан 4.

Квантитативну и квалитативну контролу испоручених добара, потписивање отпремнице, извршиће овлашћени представник Наручиоца уз присуство представника Испоручиоца, чија је обавеза да утврди, да ли су испоручена добра нова тј. да ли компоненте које су саставни део тражене опреме нове и некоришћене (не смеју бити репарирани), да ли одговарају траженој спецификацији, количини итд. У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Испоручилац мора исте отклонити најкасније у року од 3 (три) дана, рачунајући од дана испоруке Наручиоцу и у том случају је дужан о свом трошку да тражена добра из техничке спецификације замени новим.

Члан 5.

Испоручилац добара гарантује да ће обавезе из чл. 1. овог Уговора, извршити у складу са нормативима и стандардима који регулишу ову врсту предмета уговора, гарантује да ће добра имати она својства каква су предвиђена јавном набавком у складу са понудом и траженом спецификацијом, да ће бити нова и неоштећена, а Наручилац гарантује да ће на основу примљеног рачуна и потписане отпремнице, платити Испоручиоцу добара, у року који не може бити краћи од рока које је предвиђен Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл.гласник РС" 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/2019), рачунајући од дана испоручених добара и потписане отпремнице.

Члан 6.

Испоручилац је одговоран за недостатке који би настали за време трајања уговора, ако би се утврдило да ти недостаци потичу од грешака у конструкцији, односно због недостатака који представљају скривену ману. Наручилац је обавезан да о наведеним недостацима без одлагања писменим путем обавести о томе Испоручиоца. Испоручилац је обавезан да одмах након примљеног обавештења предузме одговарајуће мере за отклањање рекламираних недостатака, у року од 3 (три) дана од дана пријема обавештења.

Члан 7.

Уговорне стране нису одговорне за закаснило извршење, или неизвршење својих уговорних обавеза које је настало у случају више силе после закључења уговора. Страна која је погођена вишом силом дужна је да докаже постојање више силе веродостојним документима, да одмах (факсом, маилом...) обавести другу страну о настанку, врсти и евентуалном трајању више силе, односно других околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Наступање околности из овог члана проузрокује продужење рокова за извршење уговорних обавеза за период трајања таквих околности и разумног рока за отклањање тих околности.

Члан 10.

Испоручилац се обавезује да ће приликом набавке и испоруке траженог добра, испоруку да изврши савесно, благовремено и са пажњом доброг привредника. Све евентуалне спорове који би могли настати из овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно. Уколико стране не постигну споразумно решење, уговара се стварна надлежност суда.

Члан 11.

Наручилац задржава право да једнострано раскине овај Уговор, уколико добро не одговара важећим прописима или стандардима за ту врсту добара и квалитету наведеном у овом уговору. Наручилац може једнострано раскинути уговор и у случају недостатка средства за његову реализацију. Уговор се раскида писменом изјавом која садржи основ за раскид уговора и доставља се другој уговорној страни.

Члан 12.

Уговор са закључује за набавку предвиђених добара која су тренутно потребна Наручиоцу, а на основу Плана јавних набавки Спортског савеза општине Параћин за _____ годину. Свака уговорна страна има право на једнострано раскид уговора у складу са законом. Уговор се раскида изјавом у писаној форми која се доставља другој уговорној страни и са отказним роком од 3 (три) дана од дана достављања изјаве. Изјава мора да садржи основ за раскид уговора.

Члан 13.

За све што овим Уговором није изричито регулисано, примениће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивноправних прописа. Уговарачи су сагласни да све евентуалне спорове који настану из овог Споразума реше мирним путем, а уколико до споразума не дође, сагласни су да је надлежан суд према седишту Наручиоца.

Члан 14.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) једнака примерка од којих 2 (два) задржава Наручилац, а 2 (два) Испоручилац добара.

Наручилац

СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

(овлашћено лице Наручиоца)

(потпис овлашћеног лица Наручиоца)

Испоручилац

(овлашћено лице Испоручиоца)

(потпис овлашћеног лица Испоручиоца)

**ово је оквирни пример уговора, који се по потреби мења у зависности од предмета набавке*

Прилог 10.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА
(за набавке на које се ЗЈН не примењује)

Ред. број	Предмет уговора	Број уговора	Број и датум уговора	Период важења уговора	Плаћени износ	Основ изузећа
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Дана: _____ 20 ____ год.

Извештај саставио:

Лице задужено за спровођење поступка набавки
