

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
ЧАЧАК

ПРАВИЛНИК  
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ МОРАВИЧКОГ  
УПРАВНОГ ОКРУГА

децембар 2015.године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	18
XII	Контрола јавних набавки	19
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XV	Завршна одредба	22

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13 и ), начелник Моравичког управног округа доноси

## **ПРАВИЛНИК** **о спровођењу поступка јавних набавки Моравичког управног округа**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Стручне службе Моравичког управног округа.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен руководиоцима и запосленима у Стручној служби Моравичког управног округа, које су, у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о унутрашњој организацији и састематризацији радних места у стручној служби Моравичког управног округа и овим Правилником, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Члан 3.

##### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са Законом о јавним набавкама и овим Правилником.

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

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

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

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10. дана од дана доношења.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Моравичког управног округа и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом о јавним набавкама прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

#### Члан 4.

##### *Веза са другим документима*

Правилник је урађен у складу са Законом о јавним набавкама. У његовој примени користиће се и одредбе Правилника унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Моравичког управног округа, Правилника о организацији буџетског рачуноводства Моравичког управног округа.

#### Члан 5.

##### *Циљеви правилника*

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Моравичког управног округа.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начин планирања набавки

### Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност одговорних лица Стручне службе Моравичког управног округа, која учествују у планирању, извршењу и извештавању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником, и мора бити усаглашен са Буџетом Републике Србије и Финансијским планом Моравичког управног округа за текућу годину.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Стручне службе Моравичког управног округа, у складу са планом набавки и финансијским планом, Уредбом о управним окрузима и Уредбом о Савету округа, и другим законима које примењује Стручна служба и начелник управног округа.

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

3) да 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 је набавка исплатива и нема за последицу стварање додатних трошкова;

5) да не постоје друга могућа решења за задовољавање исте;

6) да се спроводе у складу са потребама Стручне службе и инспекцијских органа при Моравичком управном округу, а на основу показатеља о потрошњи добара, потребних услуга и потребним радовима (на дневном, месечном, кварталном или годишњем нивоу);

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

#### *Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке*

### Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и Општим речником набавки.

Предмети јавних набавки уређују се Планом набавки Моравичког управног округа за текућу годину. Техничке спецификације предмета набавки обухваћених Планом набавки, одређују се у

складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

*Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Члан 11.

Шеф одсека у Стручној служби, на налог начелника, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, и друго.

Шеф одсека испитује и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и друго);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

*Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

Члан 12.

Начелник управног округа одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултата дотадашњег искуства и истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

Члан 13.

Динамику покретања поступака набавки одређује шеф одсека уз сагласност начелника управног округа, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

*Израда, доношење и усаглашавање плана набавки са финансијским планом  
и буџетом РС за текућу годину*

Члан 14.

Шеф одсека у Стручној служби припрема предлог Плана набавки Стручне службе Моравичког управног округа, у складу са Финансијским планом Моравичког управног округа за текућу годину.

Појединачна набавка може се, у складу са потребама Моравичког управног округа, обликовати по партијама.

Начелник управног округа, на предлог шефа одсека, у складу са Законом о јавним набавкама, усваја План набавки Моравичког управног округа, усаглашен са Финансијским планом округа за текућу годину.

Члан 15.

Начелник управног округа може, у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, у току године донети измене и допуне плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

*Достављање Плана набавки*

Члан 16.

Шеф Одсека у року од десет дана од дана доношења, објављује План набавки на Порталу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 17.

Измене и допуне плана набавки шеф Одсека, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки.

*Надзор над извршењем плана набавки*

Члан 18.

Начелник управног округа и шеф одсека дужни су да прате, а у складу са потребама, извршење плана набавки.

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

*Извештаји о извршењу плана набавки*

## Члан 19.

Шеф одсека у сарадњи са финансијско материјалном службом сачињава извештај о извршењу плана набавки и доставља тако што у предвиђеном року сачињава извештаје о спроведеним јавним набавкама у првом, другом, трећем и четвртном кварталу.

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 20.

У поступку јавне набавке морају бити остварени следећи циљеви:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Моравичког управног округа 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 конкретне 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 осталих корисника.

8) доношење извештаја о спроведеним набавкама и утрошеним средствима у планираним роковима и

9) благовремено извештавање о спроведеним набавкама и утрошеним средствима у складу са Законом о јавним набавкама.

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писама у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) и експедиције, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља шефу одсека и начелнику управног округа, и експедује.

Послове у писарници обављају референти из Одсека за опште послове, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Моравичког управног округа.

### Члан 22.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.



Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, оштећење пошиљке, отворену пошту и друго, дужан је да о томе сачини белешку и достави је шефу одсека, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува шеф одсека у својој канцеларији, у металној каси, под кључем, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сви учесници у поступку јавне набавке дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 23.

Електронску пошту друга лица достављају, ако је то предвиђено конкурсном документацијом, на имејл адресу: [strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs](mailto:strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs), која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом.

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 јавну набавку је дужно да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту на евидентирање и завођење.

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

#### Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник управног округа. Акта може, у име начелника округа потписивати и лице које је обрађивало предмет-шеф одсека, изузев аката које у складу са одредбама Закона о јавним набавкама потписује Комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 25.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси Начелник управног округа,

Одлука из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Моравичког управног округа за текућу годину.

Одлука из става 1. овог члана подноси се шефу одсека у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Доносилац одлуке, у складу са Законом о јавним набавкама, дужан је да у одлуци одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис

добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 26.

У случају доношења одлуке о спровођењу преговарачког поступка, од стране начелника управног округа, лице које спроводи јавну набавку, примењиваће одредбе Закона о јавним набавкама.

#### Члан 27.

По пријему Одлуке за покретање поступка јавне набавке, лице које спроводи јавну набавку, односно шеф одсека, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Моравичког управног округа за текућу годину.

Уколико донета Одлука садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, иста се без одлагања враћа начелнику округа на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико је Одлука исправна, приступа се реализацији Одлуке.

#### *Начин поступања по Одлуци о покретања поступка јавне набавке*

#### Члан 28.

На основу донете Одлуке о покретању поступка јавне набавке, Начелник управног округа доноси решење о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке о покретању поступка јавне набавке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

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

#### Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

За члана Комисије може бити именовано лице за јавне набавке.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Стручној служби и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Стручна служба Моравичког управног округа 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.

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

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

#### Члан 30.

Начелник управног округа и шеф одсека дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа Начелнику округа или шефу одсека.

Начелник округа или шеф одсека дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

#### Члан 31.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације*

#### Члан 32.

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

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке-шеф одсека, у складу са Законом, на порталу Управе за јавне набавке и сајту Моравичког управног округа, [www.moravicki.okrug.gov.rs](http://www.moravicki.okrug.gov.rs).

*Отварање понуда*

Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се Закон о јавним набавкама.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Моравички управни округ ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог Правилника.

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

Записник о отварању понуда не може се писати накнадно, на основу бележака са отварања.

*Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, у року који је утврђен у Одлуци о покретању поступка јавне набавке, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку и сачини Извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) основне податке о понуђачима;
- 6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

7) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

8) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

9) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

10) начин примене методологије доделе тендера;

11) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја о стручној оцени понуда је саставни део овог Правилника.

### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 36.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, који је донела, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, или предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке,

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику управног округа на потписивање.

Потписана Одлука о избору понуђача се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, обавезно са повратницом, уколико се шаље поштом, или електронском потврдом о пријему поште, уколико се шаље на и-мејл.

### *Начин поступања у току закључивања уговора*

#### Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, и шеф одсека сачињава предлог уговора, који мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Припремљени уговор потписује као овлашћено лице, начелник управног округа, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, шеф одсека доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, након чега се два потписана примерка враћају Моравичком управном округу.

### *Поступање у случају подношења захтева за заштиту права*

#### Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 39.

Шеф одсека координира радом и пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: начелник управног округа, шеф одсека и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава шеф одсека, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, Записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени понуда.

Начелник управног округа и шеф одсека одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује шеф одсека и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, уколико их има.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Стручна служба Моравичког управног округа одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Стручне службе и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност начелника управног округа.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу тендера 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 слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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 лица одређених од стране начелника управног округа.

У поступку заштите права понуђача поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ од начелника округа и шефа одсека. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права, предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом о јавним набавкама.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је шеф одсека Стручне службе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши лице задужено за јавне набавке, односно шеф Одсека.

За достављање доказа Управи за јавне набавке о негативним референцама понуђача, за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је шеф одсека, а на налог начелника Моравичког управног округа.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 40.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три правна лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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 41.**

Шеф одсека, начелник округа, 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.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у металној каси која се налази у кацеларији шефа одсека, бр. 1, на другом спрату зграде Моравичког управног округа, Ул. Жупана Страцимира бр.6 у Чачку. Шеф одсека је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува код шефа одсека до извршења уговора, након чега се доставља писарници на архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 42.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран начелник управног округа, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави шефу одсека у Стручној служби.

Шеф одсека, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију 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 43.

Стручна служба и шеф одсека је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Шеф одсека је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник управног округа или шеф одсека, по овлашћењу начелника округа.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, шеф одсека сву документацију доставља писарници, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Шеф одсека води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

### **Набавке на које се закон не примењује**

### Члан 44.



Шеф одсека утврђује предлог јавних набавки на које се закон не примењује, у складу са чланом 39. став 2, чланом 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

Износ до ког се примењују јавне набавке на које се закон не примењује је 500.000 динара.

Сагласност на предлог јавних набавки на које се закон не примењује даје начелник управног округа.

Спровођење јавних набавки на које се закон не примењује, врши шеф одсека у Стручној служби.

Приликом спровођења јавних набавки на које се закон не примењује, шеф одсека је дужан да код избора најповољнијег понуђача поступи у складу са чланом 11. овог Правилника и Законом о јавним набавкама, за све набавке чија вредност прелази 100.000 динара, на годишњем нивоу.

Шеф одсека, за сукцесивне набавке током године, од 100.000 до 500.000 динара, понуђачима доставља допис са спецификацијом потребних добара, услуга и радова, и условима које понуђач доставља у понуди, и које морају доставити у назначеном року.

За појединачне набавке изнад 100.000 динара, поступа се у складу са чланом 11. овог Правилника и након спроведеног поступка обавезно се склапа уговор о набавци.

Избор најповољнијег понуђача врши у складу са начелима ефикасности и економичности, обезбеђивања конкуренције, транспарентности, једнакости понуђача и заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Критеријуми за оцењивање најповољнијег понуђача су:

1. Економски најповољнија понуда и
2. Најнижа понуђена цена.

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке, као што су: понуђена цена, попуст на цене из ценовника наручиоца, рок испоруке или извршења услуга или радова, текућих трошкова, трошкова економичности, квалитета, и других критеријума које утврди Моравички управни округ.

Сваки критеријум економски најповољније понуде, Моравички управни округ рангира на основу утврђених пондера.

Након рангирања понуђача по одређеним критеријумима, приступа се избору понуђача, и са истим се склапа уговор у четири примерка.

Начелник управног округа потписује уговор о извршавању јавне набавке на које се закон не примењује, у року одређеном у уговору, и доставља другој уговорној страни на потпис. Након потписа друге уговорне стране, враћају се два примерка Моравичком управном округу.

Уговор се примењује од дана утврђеног уговором, а завршава се даном истека уговора.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 45.**

Контролу јавних набавки врши начелник управног округа и референт за финансијско материјалне послове.

Начелник управног округа и шеф одсека у Стручној служби у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 46.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### Члан 47.

Шеф одсека је лице задужено за спровођење и извршење јавне набавке (осим канцеларијског и другог материјала), извршених услуга и радова.

Шеф одсека непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља рачуноводству, које прати финансијско извршења уговора, на тромесечном и годишњем нивоу.

#### *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 врши шеф одсека, а по овлашћењу начелника округа.

#### *Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

#### Члан 49.

У случају потреба за рекламацијом, по количини или извршеним услугама и радовима, шеф одсека сачињава рекамациони записник у коме наводе у чему испорука није у складу са уговором.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### *Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

##### Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају референту за материјално-финансијско пословање, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Запослени у даљем раду поступа у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф одсека. Ова се белешка доставља начелнику округа на увид и доставља ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле, исправке неисправности и комплетирања пратеће документације за плаћање, референт за материјално-финансијске послове ће реализовати плаћање.

#### *Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

##### Члан 51.

У случају постојања доказа о утврђеним негативним референцама, шеф одсека одмах обавештава начелника округа, који без одлагања обавештава Управу за јавне набавке.

#### *Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

##### Члан 52.

Добра се додељују на коришћење на основу захтева и задужења запосленог средствима која користи одређена служба или само он користи.

Добра набављена јавним набавкама, шеф одсека, референт за материјално финансијске послове и референт за обраду финансијске документације, достављају отпремницом на коришћење крајњим корисницима из Стручне службе и Инспекцијских органа.

#### *Правила поступања у вези са изменом уговора*

##### Члан 53.

Шеф одсека у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава начелника управног округа.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф одсека у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља начелнику управног округа.

На основу мишљења шефа одсека и своје процене, начелник проверава 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, начелник округа израђује предлог Одлуке о измени уговора и предлог Анекса уговора, који потписује и доставља другој страни на потпис.

Лице задужено за ЈН у року од три дана од дана доношења, Одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке.

#### *Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

##### Члан 54.

Шеф одсека у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице из става 1. овог члана о томе обавештава начелника округа.

Начелник управног округа, у сарадњи са шефом одсека предузима мере обезбеђења за исправљање грешака у гарантном року, а у складу са Уговором и Законом о облигационим односима.

Након исправљања грешака у гарантном року, начелник управног округа одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализацији исправљања грешака.

#### *Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора*

##### Члан 55.

Лице задужено за ЈН у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава годишњи извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани, доставља се начелнику округа најкасније до краја јануара наредне године.

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### Члан 56.

Моравички управни округ ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **Завршна одредба**

##### Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Чачку, 21. децембра 2015. године

Број: 917-401-00001/2015-01

МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

НАЧЕЛНИК

Мр Слободан Јоловић