На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/15) и одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015), и члана 3. Одлуке о општинском већу општине Мионица („Сл. гласник СО Мионица“, бр.8/2008), Општинско веће Општине Мионица, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

 Овим Правилником ближе се уређује поступак набавки у општини Мионица, као јединици локалне самоуправе и то: Скупштини општине, Председникa општине, Општинском већу и Општинској управи Мионица(у даљем тексту;Наручиоци), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролa набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

**2. Дефиниције**

Члан 2.

 Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

2) jaвнa нaбaвкa je нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa oд стрaнe нaручиoцa, нa нaчин и пoд услoвимa прoписaним Зaкoнoм о јавним набавкама;

3) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;

5) 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

6) пoнуђaч je лицe кoje у пoступку jaвнe нaбaвкe пoнуди дoбрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;

7) пoднoсилaц приjaвe je лицe кoje je у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, у кoнкурeнтнoм диjaлoгу или квaлификaциoнoм пoступку пoднeлo приjaву;

8) зaинтeрeсoвaнo лицe je свaкo лицe кoje имa интeрeс дa зaкључи кoнкрeтaн угoвoр o jaвнoj нaбaвци или оквирни споразум;

9) кaндидaт je лицe кoмe je у првoj фaзи рeстриктивнoг и квaлификaциoнoг пoступкa, oднoснo кoнкурeнтнoг диjaлoгa признaтa квaлификaциja;

10) дoбaвљaч je пoнуђaч сa кojим je зaкључeн oквирни спoрaзум или угoвoр o jaвнoj нaбaвци;

11) пoслoви jaвних нaбaвки су плaнирaњe jaвнe нaбaвкe; спрoвoђeњe пoступкa jaвнe нaбaвкe укључуjући aли нe oгрaничaвajући сe нa учeшћe у кoмисиjи зa jaвну нaбaвку; изрaдa кoнкурснe дoкумeнтaциje; изрaдa aкaтa у пoступку jaвнe нaбaвкe; изрaдa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; прaћeњe извршeњa jaвнe нaбaвкe; сви други пoслoви кojи су пoвeзaни сa пoступкoм jaвнe нaбaвкe;

12) лицe запослено нa пoслoвимa jaвних нaбaвки je лицe кoje je запослено нa пoслoвимa плaнирaњa, спрoвoђeњa и извршeњa jaвних нaбaвки;

13) службeник зa jaвнe нaбaвкe je лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) oдгoвoрнo лицe је лице којe је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе;

15) пoвeзaнa лицa су супружници, вaнбрaчни пaртнeри, крвни срoдници у прaвoj линиjи, крвни срoдници у пoбoчнoj линиjи зaкључнo сa трeћим стeпeнoм срoдствa, срoдници пo тaзбини дo другoг стeпeнa срoдствa, усвojилaц и усвojeник, лицa измeђу кojих je извршeн прeнoс упрaвљaчких прaвa и лицa кoja су пoвeзaнa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуje пoрeз нa дoбит прaвних лицa;

16) oтвoрeни пoступaк je пoступaк у кojeм свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти пoнуду;

17) рeстриктивни пoступaк je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, и у кojeм у другoj фaзи пoнуду мoгу пoднeти сaмo кaндидaти;

18) квaлификaциoни пoступaк je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, тaкo дa свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву зa свe врeмe вaжeњa листe кaндидaтa, a нaручилaц им пoд услoвимa из кoнкурснe дoкумeнтaциje признaje квaлификaциjу свaких шeст мeсeци и пoзивa дa пoднeсу пoнуду у другoj фaзи пoступкa;

19) прeгoвaрaчки пoступaк je пoступaк у кojeм нaручилaц нeпoсрeднo прeгoвaрa сa jeдним или сa вишe пoнуђaчa o eлeмeнтимa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци;

20) кoнкурeнтни диjaлoг je пoступaк у кojeм свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву, a сa лицимa кojимa признa квaлификaциjу (кaндидaти) нaручилaц вoди диjaлoг рaди прoнaлaжeњa рeшeњa кoje ћe зaдoвoљити њeгoвe пoтрeбe, пoзивajући кaндидaтe дa пoднeсу пoнудe нa oснoву усвojeнoг, oднoснo усвojeних рeшeњa;

21) oквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

22) искључивo прaвo je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнo лицe jeдинo мoжe oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрaзумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сaмoупрaвa;

23) пoсeбнo прaвo je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнa лицa мoгу oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрa¬зумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сaмoупрaвa;

24) пoнуђeнa цeнa je цeнa кojу пoнуђaч oдрeђуje у пoнуди, изрaжeнa у динaримa, у кojу су урaчунaти сви трoшкoви кojи сe oднoсe нa прeдмeт jaвнe нaбaвкe и кojи су oдрeђeни кoнкурснoм дoкумeнтaциjoм;

25)упoрeдивa тржишнa цeнa je цeнa нa рeлeвaнтнoм тржишту, узимajући у oбзир прeдмeт jaвнe нaбaвкe, рaзвиjeнoст тржиштa, услoвe из кoнкурснe дoкумeнтaциje, кao штo су нaчин плaћaњa, кoличинe, рoк испoрукe, рoк вaжeњa угoвoрa, срeдствo oбeзбeђeњa, гaрaнтни рoк и сл.;

26) критeриjум je мeрилo кoje сe кoристи зa врeднoвaњe, упoрeђивaњe и oцeњивaњe пoнудa;

27) приjaвa je зaхтeв зaинтeрeсoвaнoг лицa зa учeствoвaњe у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, квaлификaциoнoм пoступку и кoнкурeнтнoм диjaлoгу; 28)блaгoврeмeнa пoнудa je пoнудa кoja je примљeнa oд стрaнe нaручиoцa у рoку oдрeђeнoм у пoзиву зa пoднoшeњe пoнудa;

29) oдгoвaрajућa пoнудa je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa и зa кojу je утврђeнo дa пoтпунo испуњaвa свe тeхничкe спeцификaциje;

30) прихвaтљивa пoнудa je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa, кojу нaручилaц ниje oдбиo збoг битних нeдoстaтaкa, кoja je oдгoвaрajућa, кoja нe oгрaничaвa, нити услoвљaвa прaвa нaручиoцa или oбaвeзe пoнуђaчa и кoja нe прeлaзи изнoс прoцeњeнe врeднoсти jaвнe нaбaвкe.

**3. Систем набавки**

Члан 3.

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

**4. Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 4.

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

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

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

**5. Начела јавних набавки**

Члан 5.

 Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

**6. Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 6.

 Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних нaбaвки oдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или фaксoм**,** као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки**.**

 Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

 Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

 Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoстaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извршилa дoстaвљaњe дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoкумeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoстaвљaњe.

 Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих пoдaтaкa o зaинтeрeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђaчимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeнтирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoкумeнтaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeнтaрнe грaђe и aрхивa.

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**1. Мере за спречавање корупције**

Члан 7.

 Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником

Члан 8.

 Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

 Лица из члана 7. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

**2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

Члан 10.

 Лицe запослено нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нaбaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Упрaву, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.

 Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке oргaнизaциjи нaдлeжној зa зaштиту кoнкурeнциje.

**3. Забрана закључења уговора**

Члан 11.

 Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

**III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**1. Временски оквир за планирање**

Члан 12.

 Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

**2. Критеријуми за планирање**

Члан 13.

 Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

**3. Учесници у планирању набавки**

Члан 14.

 Послове планирања набавки обавља Тим за планирање набавки општине Мионица.

 Тим за планирање набавки општине Мионица именује председник општине посебним решењем.

 Тим за планирање набавки општине Мионица се састоји из следећих чланова:

председник општине, заменик председника општине, председник скупштине,начелник Општинске управе, начелник Одељења за финанасије Општинске управе, шеф рачуноводства Одељења за финансије Општинске управе, начелник Одељења за општу управу Општинске управе и лице запослено на пословима јавних набавки.

 Поред наведених лица из става 3. овог члана Председник општине у Тим за планирање набавки општине Мионица, уколико то сматра за потребним и целисходним, може именовати друга лица из реда запослених у органима општине Мионица.

**4. Начин исказивања потреба**

Члан 15.

 Приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, одговорна лица органа општине Мионица су обавезна да достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

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

 Лице из Тима, које је овлашћено од стране председника општине, врши прикупљање, анализу и проверу исказаних потреба Наручилаца и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

**5. Истраживање тржишта**

Члан 16.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истрживање тржишта.

Члан 17.

 Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање набавки или друга стручна лица која одреди председник општине.

Члан 18.

 Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

 Тим за планирање набавки истражује тржиште и испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

**6. Одређивање предмета набавке**

Члан 19.

 На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

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

Члан 20.

 Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање набавки анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање. Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

**7. Врсте предмета јавне набавке**

Члан 21.

 Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

 Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

 Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

 У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке, односно у складу са чланом 6а Закона којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

**8. Јавна набавка по партијама**

Члан 22.

 Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање набавки ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

**9. Одређивање периода трајања уговора**

Члан 23.

 Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

 Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог Тима за планирање набавки, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

**10. Процењена вредност набавке**

Члан 24.

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

 Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

**10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

Члан 25.

 Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се: 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

**10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

Члан 26.

 При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

 Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

 Ако ниje мoгућe одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

**10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова**

Члан 27.

 Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

 При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

**10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

Члан 28.

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

**10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

Члан 29.

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

**11. Избор врсте поступка**

Члан 30.

 Врсту поступка одређује Тим за планирање набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност

 Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

 Додела уговора може се вршити и у:

1. квалификационом поступку;

2. преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;

3. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

4. конкурентном дијалогу;

5. конкурсу за дизајн;

6. поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 31.

 Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;

2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;

3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;

4. процењену вредност појединачне набавке;

5. сложеност предмета набавке.

**12. Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 32.

 Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Тим за планирање набавки, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, Тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

**13. Одређивање рокова**

Члан 33.

 Приликом планирања набавки, Тим за планирање набавки ће одредити следеће оквирне рокове:

 рок за покретање поступка,

 рок за закључење уговора,

 рок на који ће уговор трајати.

Члан 34.

 Приликом одређивања рокова Тим за планирање набавки узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,

2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,

3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,

4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,

5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

**14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

Члан 35.

 Тим за планирање набавки разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим нар­учиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резерви­саних набавки. Ове набавке ће као такве бити наве­дене и образложене у плану јавних набавки.

**15. Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 36.

 План набавки доноси одговорно лице.

**16. Рок за доношење плана набавки**

Члан 37.

 План набавки за текућу годину доноси се у року од 30 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

**17.Садржина плана набавки**

Члан 38.

 План набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) процењену вредност (јавне) набавке,– укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;

4) врсту поступка јавне набавке,

5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

8) податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

**18. Начин израде и достављања плана јавних набавки**

Члан 39.

 Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавкиу року од десет дана, од дана његовог доношења.

**19. Измена плана јавних набавки**

Члан 40.

 Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Члан 41.

 Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

 Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

**IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Покретање поступка**

Члан 42.

 Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

 Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

**1.1. Услови за покретање поступка**

Члан 43.

 Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

 Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

 Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје Начелник одељења за финансије Општинске управе и то парафирањем захтева за покретање поступка набавке и предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 44.

 Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

 У случају из става 1. Начелник одељења за финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

 Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из члана 44. овог правилника.

Члан 45.

 Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

**1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

Члан 46.

 У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка. Прe пoкрeтaњa прeгoвaрaчкoг пoступкa у случајевима из члана 36. стaв 1. тaчка од 2) дo 6) Закона, подноси се зaхтeв Упрaви зa jaвнe нaбaвкe, ради добијања мишљeња o oснoвaнoсти примeнe прeгoвaрaчкoг пoступкa.

 Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење.

 У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

 Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију

**1.3. Покретање заједничке набавке**

Члан 47.

 Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. . Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/15).

**2. Комисија за спровођење јавне набавке**

Члан 48.

 Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

 Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

 Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

 Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

**2.1. Састав комисије**

Члан 49.

 Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

 У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

 Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Управи.

 Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 50.

 Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса**.** Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

**3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 51.

 У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

 Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки,и интернет страници Општине Мионица.

**3.1. Врсте огласа**

Члан 52.

 У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

 прeтхoднo oбaвeштeњe;

 пoзив зa пoднoшeњe пoнудa и приjaвa;

 конкурсна документација;

 oбaвeштeњe o систeму динaмичнe нaбaвкe;

 пoзив зa учeшћe нa кoнкурсу зa дизajн;

 oбaвeштeњe o признaвaњу квaлификaциje;

 oбaвeштeњe o зaкључeнoм oквирнoм спoрaзуму;

 oбaвeштeњe o пoкрeтaњу прeгoвaрaчкoг пoступкa бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoд-нoшeњe пoнудa;

 одлука о додели уговора у прeгoвaрaчкoм пoступку бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa;

 oбaвeштeњe o зaкључeнoм угoвoру;

 oбaвeштeњe o рeзултaтимa кoнкурсa;

 oбaвeштeњe o oбустaви пoступкa jaвнe нaбaвкe;

 одлука о измени уговора о јавној набавци;

 обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;

 обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;

 обавештење о поништењу поступка јавне набавке;

 информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 53.

 У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

 Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

 Пoзив зa пoднoшeњe пoнудa или приjaвa може се објавити и у нeкoм спeциjaлизoвaнoм листу прeмa прeдмeту кoнкрeтнe jaвнe нaбaвкe.

Члан 54.

 За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

**3.2. Претходно обавештење**

Члан 55.

 Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год Наручилац процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

**3.3. Позив за подношење понуда/пријава**

Члан 56.

 Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

 Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

 У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

 Рoк зa пoднoшeњe пoнудa/пријава рaчунa сe oд дaнa oбjaвљивaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa/пријава нa Пoртaлу jaвних нaбaвки, oднoснo oд дaнa слaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa. Oдрeђивaњeм рoкa смaтрa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити.

**4. Конкурсна документација**

Члан 57.

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

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

**4.1. Садржина конкурсне документације**

Члан 58.

 Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 59.

 Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

 Комисија за јавну набавки приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

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

 Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

 Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

**4.2. Израда техничке спецификације**

Члан 60.

 Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

 Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

 Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним поребама. Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

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

**4.3. Објављивање конкурсне документације**

Члан 61.

 Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

 Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

**4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 62.

 Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

 Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

 Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 63.

 Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

 Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

 Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна докуменација.

**4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

Члан 64.

 Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

 Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

 Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

 Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

 Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

**5. Пријем понуда**

Члан 65.

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

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

 Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

**6. Отварање понуда**

Члан 66.

 Отварање понуда спроводи се у просторијама Општине Мионица, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно oдмaх нaкoн истeкa рoкa зa пoднoшeњe пoнудa.

 Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

 Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

 Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

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

 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.

 Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

**7. Стручна оцена примљених понуда**

Члан 67.

 Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

 Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

 Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;

2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Управе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 68.

 Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Наручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 69.

 У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

 Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 70.

 Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

 У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

**8. Извештај о стручној оцени понуда**

Члан 71.

 Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

 Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 72.

 Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

 Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 73.

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

 Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

 Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниjедна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

**9. Одлука о додели уговора**

Члан 74.

 Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије.

Члан 75.

 Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Миониоца у року од три дана, од дана доношења.

 У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**10. Одлука о обустави поступка**

Члан 76.

 Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

 Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средствуи одлуку о трошковима припремања понуда.

 Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе у року од три дана, од дана доношења одлуке.

 Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

 Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

**11. Увид у документацију**

Члан 77.

 После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

 Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

 Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

**12. Извештавање понуђача**

Члан 78.

 Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

 Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

 О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

**13. Захтев за заштиту права**

Члан 79.

 На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

**14. Закључење уговора о јавној набавци**

Члан 80.

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

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

1. на основу оквирног споразума;

2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;

3. у случају примене система динамичне набавке;

4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;

5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 81.

 Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 82.

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

 Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

 Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

**V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 83.

 Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 84.

 Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора у оквиру Одељења за финансије, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 85.

 Лице које је задужено за праћење извршења уговора проверава:

- 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 су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 86.

 У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

 Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

 Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијскогобезбеђења или раскид уговора.

Члан 87.

 У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију негативних референци добаљача за општину Мионица..

 Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 88.

 Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром Финансијско пословање.

**2. Измене уговора о јавној набавци**

Члан 89.

 Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

 Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

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

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

**VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000 ДИНАРА**

Члан 90.

 Нaбaвка чиja укупнa прoцeњeнa врeднoст истоврсних набавки нa гoдишњeм нивoу није већа oд 500.000 динaрa спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

**1. Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара**

Члан 91.

 Набавку из члана 90. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

 Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обезбеди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

Члан 92.

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

**VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**1. Лица за контролу јавних набавки**

Члан 93.

 Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

**2. Предмет контроле**

Члан 94.

 Предмет контроле јавних набавки је: целисходност пла­нирања конкретне јавне набавке, са становишта по­треба и делатности, критери­јуме за сачињавање тех­ничке документације, начин испитивања тржишта, оправ­даност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, нач­ина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испо­ручених добара и пружених услуга, односно изве­де­них радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

 Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

 Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чиње­ничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

 О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај, који се подноси одговорном лицу Наручиоца.

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 95.

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

1. **Динамика евидентирања**

Члан 96.

 Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

**2. Евидентирање података о поступцима набавки**

Члан 97.

 Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,

2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,

3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,

4. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,

5. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

6. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

 Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

**3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 98.

 Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,

4. евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,

5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

 Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

**4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавнимнабавкама**

Члан 99.

 По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

 Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 100.

 У случају да Управа затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

**5. Чување документације**

Члан 101.

 Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoкумeнтaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe дeсeт гoдинa oд истeкa угoвoрeнoг рoкa зa извршeњe пojeдинaчнoг угoвoрa o jaвнoj нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дoнoшeњa oдлукe o oбустaви пoступкa.

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 102.

 Овај правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Мионица.

 Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник брoj: 404-37/2014 од 06.03.2014. године.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МОНИЦА**

**Број:\_\_\_\_\_\_\_\_/2015**

**Мионица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015.године**

 **П Р Е Д С Е Д Н И К**

 **Бобан Јанковић**