

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ЈАНУАР 2020

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (.Службени гласник РС". број 91/2019), начелник Севернобанатског управног округа , доноси:

ИНТЕРНИ АКТ О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се урџује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Стручној служби Севернобанатског управног округа (у даљем тексту: Округ) у складу са начелнима јавних набавки, и то:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђења конкуренције и забрана дискриминације,
- начело транспарентности поступка јавне набавке;
- начело једнакости привредних субјеката и
- начело пропорционалности.

1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 2.

Интерним актом уређују се:

1. критеријуми за планирање јавних набавки;
2. исказиване потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
3. одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација;
4. одређиване процене вредности јавне набавке;
5. испитивање и истраживане тржишта предмета јавне набавке;

6. радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђиване истоврсности добара, услуга и радова;
7. одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
8. одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
9. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
10. испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке;
11. израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом;
12. одговорност за планирање.

1.1. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 3.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада Округа и у складу са планираним циљевима:
2. да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Округа узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње) слично;
3. да је процењена вредност конкретне набавке објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично. Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка;
4. да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Округ утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће:
6. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.:
7. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања као и трошкови одлагања након употребе):
8. да се размотре ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке као и трошкови алтернативних решења.

1.2. Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 4.

Одсек за опште послове у Стручној служби задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку. Службеник који је актом о унутрашњој систематизацији и организацији задужен за спровођења поступака јавних набавки по прибављеним потребама сачињава предлог Плана јавних набавки. Годишни план јавних набавки као и измене и допуне плана доноси начелник Севернобанатског управног округа. Поменути акта Округ објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношена.

Члан 5.

Сви запослени у Стручној служби Округа исказују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављане свих активности из делокруга рада Стручне службе и Округа. Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, се одређују у складу са критеријумима за планиране набавки из члана 3.

1.3. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 6.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗН) и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке (Сл. гласник РС" бр. 93/20). Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

1.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Округ, укључујући све опције уговора и могуће измене уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се проценена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.Процењену у вредност јавне набавке утврђује службеник из члана 4. овог Правилника.

1.5. Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 9.

Истраживање тржишта врши се за сваки појединачни предмет јавне набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке и сл.) на један или више од следећих начина: испитивањем претходних искустава о јавној набавци сваког предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); - истраживањем путем интернета (ценовници, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...): - испитивањем искустава других наручилаца; примарно сакупљање података (анкете, упитници.): - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно. Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

1.6. Радње у вези и са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 10.

Службеник из става 4. овог Правилника одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки за годину и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке. Непосредни руководиоца врши проверу да ли су одређене одговарајуће, законом прописане, врсте поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

1.7. Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Службеник из става 4. овог Правилника одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, а непосредни руководиоца врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање прихода, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС" бр. 21/2014 и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Округа, руководећи се свим начелима јавних набавки.

1.8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка јавне набавке одређује начелник 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.

1.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Службеник из става 4. овог Правилника испитује и образлаже оправданост резервисане јавне набавке. Округ може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

1.10. Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 14.

Округ може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или Округ може да овласти другог наручиона да у име и за рачун Округа спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у том су случају наручиоци који заједнички спроведе поступак дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Службеник из става 4. овог Правилника испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке или када један наручилац овласти Управу да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузима одређене радње у том поступку. У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, споразумом се утврђују права и обавезе (имена наручилаца, одреднице у погледу предмета јавне набавке, у погледу самог поступка, уређивању њихових односа у предузимању појединих радњи, начин расподелетрошкова, одговорности у складу са законом и друго).

1.11. Израда предлога годишњег Плана и провера

Члан 15.

На иницијативу Службеника из става 4. овог Правилника запослени утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка. Предлоге обједињује и по усаглашавању са финансијским планом буџетског корисника, службеник задужен за материјално – финансијске послове доставља до 01.12. текуће године за наредну годину. Службеник из става 4. овог Правилника и службеник за финансијско материјалне послове обједињују потребе на нивоу Округа и усаглашавају финансијски са Предлогом плана набавки до 25.12. текуће године за

наредну годину. Предлог Плана доставља се начелнику округа до 30.12. текуће године за наредну годину.

Члан 16.

Начелник округ доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 17.

Годишњи план јавних набавки Службеник из става 4. овог Правилника у року од десет дана од дана доношена објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Члан 18.

Измене и допуне годишњег плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношене годишњег плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани ЗЈН.

1.12. Одговорност за планирање

Члан 19.

Руководиолац Стручне службе одговоран је за законит, правилан и благовремен рад службеника којима руководи, за сваку фазу у поступку планирања.

2. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Циљеви поступка јавних набавки

Члан 20.

Циљеви поступка јавних набавки које спроводи Округ, односе се на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке -прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Округа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошене јавних средстава- принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђиване конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту 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.

2.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Иницијални акт) подноси Службеник из става 4. овог Правилника непосредном руководиоцу. Иницијални акт подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину. Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којимасе уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима. Иницијални акт подноси се на на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта. Подносилац је дужан је да попуни податке који се односе на предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично. Иницијални акт подноси се, затим, на увид службенику задуженом за материјално- финансијске послове, који проверава да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету, што својим потписом потврђује. Након тога, начелник округа својим потписом на иницијални акт одобрава покретање поступка за конкретну јавну набавку. Службеник из става 4. овог Правилника својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишнем плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак.

2.2. Одлука о спровођењу поступка

Члан 22.

На основу одобреног иницијалног акта, Службеник из става 4. овог Правилника сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује начелник округа.

2.3. Комисија за јавну набавку

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске специјалистичке струковне студије),

односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Округу. У случају спровођења поступка јавне набавке чија проценена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може спровести запослени којег, сходно условима из Закона о јавним набавкама именује начелник округа. Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку, односно лице које начелник именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 24.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса. Округ је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2.4. Конкурсна документација

Члан 25.

Конкурсна документација се припрема у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020) и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка. Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки. Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношене понуда. Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН и Упутством за коришћене Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20). Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала саморегистровани корисници портала. Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Округа.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

2.5. Размена података у поступку јавне набавке

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Округа додатне информације или појашњена у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношене понуда или пријава, за јавну набавку чија је проценена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова. Комисија за јавну набавку, корисник налога објављује додате информације и појашњена на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокава из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношене понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Округ је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

2.6. Заштита поверљивих података

Члан 27.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Службеник из става 4. овог Правилника у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

2.7. Подношење понуде

Члан 28.

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (ипр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе или непосредно у писарницу Округа. Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

2.8. Отварање понуда

Члан 29

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Округа, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно. Округ ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У наведеном случају Округ доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку. На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Округа, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", број 93/2020). Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

2.9. Чување документације

Члан 30.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују остају јавно доступни на Порталу. најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након наведеног периода се архивирају. Округ је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења

уговора. Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Стручној служби, уз предузимање свих мера у циљу заштите података. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком. Одељење за јавне набавке чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

2.10. Стручна оцена понуда

Члан 31.

Комисија, тј. лице одређено одлуком о спровођењу поступка јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема се предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке парафира обрађивач предмета, а начелник Округа је потписује. Обавеза је Округа да донесе одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Округ може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у том случају ће Комисија, односно, лице из става 1. овог члана, проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје растоложива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе. Комисија одн. лице из става 1. овог члана, одлуку о додели уговора објављујена Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношена.

2.11. Обустава поступка

Члан 32.

Начелник Округа може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН. У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношене понуда Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки. Комисија, односно лице које спроводи поступак је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија, одн. лице које спроводи поступак, је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева,

привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама 31 ЗЈН.

2.12. Заштита права

Члан 33.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености. Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Округа, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Члан 34.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Округу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији. Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204-227. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, а потписује начелник Округа. По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговорати документацији о спроведеној набавци. Уговор о јавној набавци парафира обрађивач предмета, а потписује начелник Округа. Округ може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношене захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2 ЗЈН.

2.13. Закључење уговора

Члан 36.

Након потписивања уговора од стране начелника Округа, обрађивач предмета уручује један примерак уговора другој уговорној страни непосредним преузимањем или доставља електронским путем ради прибављања финансијског обезбеђења. Друга уговорна страна је дужна да у року од 10 дана донесе финансијско обезбеђење и приступи потписивању осталих примерака уговора. Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци,

Округ може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Округ може уговором јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Округ преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 37.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу. Округ 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Стручна служба Севернобанатског управног округа води свиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

2.14. Контрола јавних набавки

Члан 38.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Округа у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

14 3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 39.

Начелник Округа је дужан да у Иницијалном акту именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 40.

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверава: - да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној: - да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

3.3. Достављање уговора и потребне документације унутар Округа

Члан 41.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршење уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

3.5. Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 42.

Лице за праћење извршења уговора врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава: записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и -записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записници се потписују од стране запосленог из става 1.овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава скака уговорна страна. Лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да у тренутку примопредаје предмета уговора прими средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, уколико је исто захтевано.

3.6. Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 43.

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Записник без одлагања доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки које даље поступа поводом рекламације. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

3.7. Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 44.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Округа и истог дана се достављају лицу задуженом за финансијско-материјалне послове. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лице задужено за финансијско-материјалне послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, поменута лица потписују рачун, чиме се потврђује тачност тих података. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице из става 1. овог члана обрађује и доставља рачун на плаћање Управи за трезор.

3.8. Реализација уговорених средстава обезбеђења

Члан 45.

У случају када утврди раздоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, лице у чијем делокругу је поступак јавне набавке или лице у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава начелника Округа, уз достављање потребних образложења и доказа.

3.9. Стављање добара на располагање корисницима унутар Округа

Члан 46.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа требовања, који лице задужено за финансијско-материјалне послове припрема и доставља кориснику. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење Стручној служби, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности, на основу задужења руководиоца Стручне службе.

3.10. Поступање у вези са изменом уговора

Члан 47.

Округ не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: изменом се значајно повећава обим уговора; изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани; изменом се

мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Министарство финансија. Након закључења уговора о јавној набавци Округ може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција). Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци. Округ може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед не предвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН). Округ може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условомутврђеним чланом 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предметнабавке.

Члан 48.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Округ је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

3.11. Поступања у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 49.

Лице одређено да врши праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року, у складу са уговором, лице које врши праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавести лице запослено на пословима јавних набавки које проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице задужено за финансијско-материјалне послове да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року уколико је средство обезбеђена банкарска гаранција или меница.

П. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОБЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Округ може да покрене поступак набавке на који се ЗЈН не применује ако су за ту набавку обезбеђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Округа и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл.11-21. и члану 27.

Члан 51.

Округ припрема посебан план набавки на које се ЗЈН не примењује. Округ у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује дефинише предмет јавне набавке (добра, услуге, радови), СРУ ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, процењену вредност и оквирне рокове за реализацију набавке.

Члан 52.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене ЗЈН Округ је дужан да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке - члан 56. Округ сачињава план набавки на које се закон не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 53.

Одредбе чл. 3., 4., 5. и 6. Интерног акта о начину планирања, одредбе које се односе на спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи сходно се примењују и на начин планирања набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки чија је проценена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 54.

Приликом планирања и спровођења набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује Округ је дужан да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 55.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи лице запослено на пословима јавних набавки. У случају када је предмет јавне набавке сложен Округ може образовати комисију за јавну набавку.

Члан 56.

Када је предмет набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује лице запослено на пословима јавних набавки начелнику Округа поднеси Иницијални акт који садржи предмет, прецизну спецификацију добара, услуга или радова, евентуална финансијска обезбеђења, време покретања поступка, назнаку најмање три привредна субјекта за које је утврђено да могу обезбедити предмет понуде. Начелник Округа покреће, својим потписом на иницијалном акту поступак набавке из претходног става ако је наведена набавка евидентирана у

Плану кабанки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 57.

Лице запослено на пословима јавних набавки по добијању потписаног иницијалног акта сачињава образац понуде и позив за подношење понуда и обавештења за привредне субјекте назначене у иницијалном акту о покренутом поступку. Образац понуде и позив доставља се на мејл адресе привредних субјеката (образац и позив могу бити послати и поштом, а привредни субјекти их могу преузети и на писарници округа непосредно).

Члан 58.

Понуде у поступку набавке чија је проценена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда (e-mail) и у року који не може бити краћи од 2 и дужи од 10 дана од дана достављања позива (понуде се могу доставити и поштом и непосредно на писарницу Округа). Рок за подношења понуда се одређује у складу са предметом набавке. Након истека рока за подношене понуда, лице запослено на пословима јавних набавки, потписује изјаву о непостојању сукобаинтереса, сачињава записник о отварању понуда и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора. Након рангирања понуда лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наредбу.

Члан 59.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 100.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 200.000 динара, као и набавке чије спровођење би проузроковало веће трошкове од вредности предмета (багателне набавке), спроводи лице запослено на пословима јавних набавки у поједностављеном поступку, поштујући начела Закона о јавним набавкама сходно конкретној набавци. И ове набавке морају бити предвиђене у годишњем плану набавки и пре свега мора се обезбедити упоредивост цена и постојање конкуренције.

Лице из става 1. овог члана поред техника, аката и метода из члана 58. може користити интернет каталоге, интернет ценовнике, мејл позиве и понуде, усмену телефонску комуникацију и слично. Све радње у поступку лице из става 1. документује (иницијацију набавке, начин позивања, достављања позива прикупљања понуда, оцене понуда, предлог да се сачини уговор) одговарајућим службеним белешкама, одштампани и скриншотованим достаљеним позивима и понудама. Пошто начелник Округа својим парафом одобри садржај службене белешке која садржи поменуте радње и својим парафом сагласи се са предложеним избором за понуђача, лице из става 1. овог члана приступа припреми предлога Уговора о набавци. Уговор потписује начелник Округа и исти се доставља другој страни на потписивање.

На набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одредбе којим је уређен поступак праћења реализације уговора.

Члан 60.

Округ је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл.11-21 ЗЈН-а и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН унесећи податке у табелу у ексел формату. Податке из претходног става Управа збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према Упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 61.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења. Овај интерни акт је објављен и на интернет страници Западнобачког управног округа.

У Кикинди, дана 26.01.2020. године

НАЧЕЛНИК
Никола Лукач

ПРИЛОЗИ:

1. Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке
2. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке
3. Изјава о непостојању сукоба интереса
4. Записник о отварању понуда
5. Извештај о стручној оцени понуда
6. План набавки на које се Закон не примењује
7. Иницијални акт за покретање поступка набавке на који се ЗЈН не примењује
8. Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
**Севернобанатски
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда
Тел: +381 (0) 230 438 008
Факс: +381 (0) 230 422 921
web: www.severnobanatski.okrug.gov.rs
e-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

Број
Датум

Севернобанатски управни округ

НАЧЕЛНИКУ

Предмет: иницијални акт за покретање поступака јавне набавке

Предмет јавне набавке	
Врста предмета	-добра -услуге -радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-пм.
Јавна набавка је евидентирана у Плану јавних набавки под редним бројем:	
Период на који треба закључити уговор	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за примену конкурентог поступка са преговарањем, конкурентог дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција)	
Финансијско обезбеђење	-меница/банкарска гаранција за обзирност понуде у висини од_____% -меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од_____% -меница/банкарска гаранција за повраћај

	авансног плаћања у висини плаћеног аванса. -меница/банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____%
Предложена врста поступка	
Специфичности и напомене у вези набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Предлог чланова Комисије	Чланови Комисије: _____ председник; _____ члан; _____ члан.

УЗ ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ОБАВЕЗНО ЈЕ ДОСТАВИТИ И СПЕЦИФИКАЦИЈУ (ДОБАРА, УСЛУГА, РАДОВА)

СЛУЖБЕНИК ЗАДУЖЕН ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Средства за предметну јавну набавку за потребе Западнобачког управног округа у износу од _____ динара, без ПДВ-а, што представља износ од _____ динара са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени Гласник РС“ бр. _____), раздео _____, програм _____, програмска активност _____, економска класификација _____, што својим потписом потврђује службеник задужен за материјално-финансијске послове.

СЛУЖБЕНИК ЗАДУЖЕН ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

САГЛАСАН НАЧЕЛНИК



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
**Севернобанатски
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда
Тел: +381 (0) 230 438 008
Факс: +381 (0) 230 422 921
web: www.severnobanatski.okrug.gov.rs
e-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

Број
Датум

Севернобанатски у правни округ, као Наручилац на основу члана 91. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 91/2019), доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
БРОЈ _____ ЗА _____ ГОДИНУ

1. Предмет јавне набавке је набавка: _____,
2. Нази и ознака из општег речника: _____,
3. Јавна набавка се спроводи у _____ поступку.
4. Предметна јавна набавка је на период од: _____,
5. Укупна процењена вредност ове набавке је _____ динара без ПДВ-а/
посебно за сваку партију када је предмет јавне набавке обликован по партијама,
6. Рок за подношење понуда износи _____ дана од дана објављивања позива за
подношење понуда на Порталу јавних набавки.
7. Рок за доделу уговора је _____ дана од дана отварања понуда.
8. Подаци из плана набавки: Јавна набавка предвиђена је као набавка добара у Плану
набавки за _____ годину, редни број _____, са укупном процењеном вредношћу од
_____ динара без ПДВ-а, по годинама, за _____ годину- _____ динара,
без ПДВ-а, за _____ годину- _____ динара, без ПДВ-а, конто/позиција _____,
оквирни датум покретања отвореног поступка јавне набавке.
9. Средства за предметну јавну набавку за потребе Севернобанатског управног округа
у износу од _____ динара без ПДВ-а, што представља износ од _____ динара са ПДВ-
ом обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени
Гласник РС“ број _____), раздео _____, програм _____ програмска активност _____,
економска класификација _____.
10. Предметну јавну набавку спроводи комисија у саставу:
1) _____, председник,

2) _____, члан,

3) _____, члан.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

НАЧЕЛНИК

Доставити:

- _____;

- _____,

-Архиви.

Напомена: У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива у одлуци о спровођењу поступка наводе се и разлози за примену тог поступка.

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУБОКА ИНТЕРЕСА

Предмет набавке:

Врста поступка:

На основу чл.50. и 92. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.91/2019 – у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка предметне јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку, овом изјавом потврђују следеће:

-да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;

-да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не поседују више од 1% удела, односно акције потенцијалних привредних субјеката;

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл.50. став 6. Закона сматрају се лица која су у крвном сродству у првој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односно усвојитеља или усвојеника, браку без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односно старатељу и штићеника.

Чланови комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Ову изјаву у складу са чланом 50. став 8. Закона потписују чланови комисије и њихови заменици након отварања понуда или пријава, ако нису у сукобу интереса.

1. _____
2. _____
3. _____

Кикинда, дана _____ године.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
**Севернобанатски
 Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда
 Тел: +381 (0) 230 438 008
 Факс: +381 (0) 230 422 921
 web: www.severnobanatski.okrug.gov.rs
 e-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

Број
 Датум

**ЗАПИСНИК
 О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

Севернобанатски управни округ спроводи поступак набавке број____/____чији је предмет _____, на основу члана_____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“; број 91/2019).

Назив и ознака из општег речника:_____.

Укупна процењена вредност ове набавке је_____динара без ПДВ-а.

За предметну набавку Наручилац је дана_____године објавио Позив за подношење понуде и Образац понуде на својој интернет страници и упутио обавештење привредним субјектима:

1. _____
2. _____
3. _____.

Благовремено, у остављеном року до дана _____ . године до _____ часова, понуду је доставио следећи понуђач:

Ред. број	Назив понуђача	Датум пријема	Час	Понуда заведена
	2	3	4	5

Понуђачи су за предметну набавку понудили следећу укупну цену без ПДВ-а и то:

Ред. број	Понуђач	Понуда број	Укупна цена
	2	3	4

Након стручног разматрања достављених понуда утврђено је следеће:

1. понуда понуђача _____

2. понуда понуђача _____

3. понуда понуђача _____

На основу свега изнетог, у поступку набавке број _____/_____ чији је предмет набавка _____, уговор/наруџница се додељује понуђачу _____.

Начелник Округа



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
**Севернобанатски
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда
Тел: +381 (0) 230 438 008
Факс: +381 (0) 230 422 921
web: www.severnobanatski.okrug.gov.rs
e-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

Број
Датум

Комисија за јавну набавку у _____ поступку јавне набавке, на основу члана 145. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.91/2019), доноси

ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Севернобанатски управни округ спровео је поступак јавне набавке број _____/_____:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и назив подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - 1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;

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

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

10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11. разлоге из члана 45. ст.3.и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона.

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

Комисија:

_____, председник

_____, члан

_____, члан

ПЛАН НАБАВКИ

НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ

ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Рб	Предмет набавке и ОРНознака	Врста предмета (добра,услуге,радови)	Основ за изузеће за набавке из чл.11-21/чл.27. ЗЈН	Процењена вредност без ПДВ-а	Конто/позиција	Оквирно време покретања поступка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

НАЧЕЛНИК



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
**Севернобанатски
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда
Тел: +381 (0) 230 438 008
Факс: +381 (0) 230 422 921
web: www.severnobanatski.okrug.gov.rs
e-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

Број
Датум

**Севернобанатски управни
округ**

-начелнику-

Предмет: Иницијални акт за покретање поступка набавкена које се ЗЈН не примењује

Предмет јавне набавке:	
ОРН ознака:	
Врста предмета:	-добра -услуге -радови
Процењена вредност:	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Редни број под којим је јавна набавка евидентирана у Плану набавки на које се закон не примењује и набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује:	
Основ за изузеће, и то по сваком основу за изузеће посебно	
Период на који треба закључити уговор или навести разлоге зашто уговор не треба закључивати:	
Број, назив и вредност партије (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфичност услова који понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција...)	

Финансијско обезбеђење	<p>-меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____%</p> <p>-меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____%</p> <p>-меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса.</p> <p>-меница/банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року у висини од _____%</p>
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора или набавку без закључивања уговора	
Лице задужено за спровођење поступка	
Привредни субјекти који се обавештавају о предметној набавци (назив привредног субјекта, адреса, контакт телефон, е-маил адреса) односно где се врши провера цена	<p>1.</p> <p>_____</p> <p>2.</p> <p>_____</p> <p>3.</p> <p>_____</p>

Лице за јавне набавке

Средства за предметну набавку за потребе С е в е р н о б а н а т с к о г управног округа у износу од _____ дин. без ПДВ-а, што представља износ од _____ дин. са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету републике Србије за _____ годину („Сл. гласник РС“ бр _____), раздео _____, програм: _____; програмска активност: _____, економска класификација _____, што својим потписом потврђује.

Лице за материјано-финансијске послове

САГЛАСАН:

Начелник округа

УЗ ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ОБАВЕЗНО ЈЕ ДОСТАВИТИ И СПЕЦИФИКАЦИЈУ (ДОБАРА, УСЛУГА, РАДОВА)

НАРУЧИЛАЦ: Севернобанатски управни

округ

АДРЕСА: Трг српских добровољаца бр.11

Кикинда

ДАТУМ:

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана ___ / ___. Правилника о набавкама бр. ___/___, од ___/___, године, сачињен је:

ЗАПИСНИК

о спроведеној набавци

За набавку: _____

Дана, _____, године Начелник округа донео је одлуку о спровођењу набавке број _____ за набавку _____, планирану у Плану набавки наручиоца за набавке на које се ЗЈН **не примењује** под редним бројем _____ (добра/услуге/радови).

Општи речник набавки: _____.

Сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Правилнику о набавкама број ___/___ од ___/___, спроведена је провера цена _____, у складу са спецификацијом.

Прегледане су понуде добијене од следећих понуђача/односно прикупљене су цене путем телефонског разговора од :

1. _____.

(назив понуђач)/ (цена без ПДВ-а)

2. _____.

(назив понуђач)/ (цена без ПДВ-а)

3. _____.

(назив понуђач)/ (цена без ПДВ-а)

НАПОМЕНА: _____.

Сходно истраживању тржишта за набавку _____ предлажем _____.

На основу чл.50. и 92. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.91/2019 – у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка предметне јавне набавке, потврђујем следеће:

- да немам директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да се доводи у питање непристрасност и независност у том поступку;
- не поседујем више од 1% удела, односно акције потенцијалних привредних субјеката.

Образложење: Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл.50. став 6. Закона сматрају се лица која су у крвном сродству у првој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односно усвојитеља или усвојеника, браку без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односно старатељу и штићеника.

Лице задужено за јавне набавке
