

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА

СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LVII * Број 19 * 30. јун 2023 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

На основу члана 52. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 74. Статута општине Смедеревска Паланка („МСЛ“, број 9/2019), и члана 22. Одлуке о општинској управи Општине Смедеревска Паланка („МСЛ“, број 1/2019, 19/2019 и 35/2022), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 91/2019)

Начелник Општинске управе Општине Смедеревска Паланка, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Општинске управе Општине Смедеревска Паланка (у даљем тексту: наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица.

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступака;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи

Општине Смедеревска Паланка које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Служба за јавне набавке Општинске управе је носилац планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спроводи поступке јавних набавки, поступке набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОМЛОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова од стране одговорних лица Општинске управе као наручиоца на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добра, услуга или радова, потребних за обављање делатности наручиоца, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, чак и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, поступак јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, као и сви други послова који су повезани са поступком јавне набавке.

Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

План јавних набавки су годишњи планови јавних набавки Општинске управе(наручиоца) који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и избраном понудом.

Уговор о набавци је теретни уговор закључену писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13.. 14., и члан 27. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључивања уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Одељење за финансије је организациона јединица Општинске управе, које обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Послови јавних набавки се врше у оквиру Службе за јавне набавке у Општинској управи, који се односе на планирање и спровођење поступала јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе органа Општине.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру Општинске управе, која предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање потупка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о на бавци.

Подносилац захтева за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица (одељење, одсек).

Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добра или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања уклањања и завршетка услуге или употребе.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Процењена вредност јавне набавке и набавка обухвата укупни плативи износ без пореза на додатну вредност понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспортра додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Циљеви правилника**Члан 4.**

Циљ Правилника је да наручиоц приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
4. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
5. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА**Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност унутрашњих организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеним и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 6.

Планови јавних набавки доносе се на годишњем нивоу и чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години и садржи обавезне елементе одређене Законом и таблом (моделом Плана јавних набавки) и морају бити усклађени са буџетом Општине Смедеревска Паланка.

План јавних набавки доноси Начелник Општинске управе за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси Начелник Општинске управе.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред планова јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац је дужан да посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки односно списак који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки**Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планиране сваке набавке су:

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке

узврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројекта, као и оне код којих не спровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

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

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности наручилаца и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Служба за јавне набавке у оквиру којег се налазе послови јавних набавки задужено је за координацију поступка планирања.

Учесници у планирању набавки

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање набавки, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из Одељења за финансије, а по потреби и лица из других организационих јединица нарочиоца, у зависности од специфичности предмета набавке, на основу писменог налога одговорног лица.

Начин исказивања потреба

Члан 10.

Све унутрашње организационе јединице Општинске управе приликом израде буџета, 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.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Служба за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 11.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности Општинске управе, тим за планирање набавки утврђује спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 12.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 13.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 14.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога плана.

Након усвајања буџета, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становиштем циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских правила приликом одређивања предмета јавне набавке.

наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представи техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 15.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 16.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси начелник;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже начелнику доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун – Општинске управе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврхисходно.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета,

периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Проценјена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Проценјена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Проценјена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke

Члан 18

Тим за планирање, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за планирање обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Тим за планирање у сарадњи са крајњим корисником набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се по правилу закључују за буџетску годину.

Уговори који се закључују на 12 месеци и краће, а чије се плаћање реализује две или више буџетских година, планирају се и уговоравају у текућој години при чему пре покретања поступка мора да буде обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. Модел уговора мора садржати одредбу да ће обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама бити реализоване

највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тим буџетским годинама.

У поступку јавне набавке могу се закључивати вишегодишњи уговори под условом да су у буџету општине пре покретања поступка јавне набавке обезбеђена средства за обавезе које доспевају у текућој буџетској години и да је од Одељења за финансије добијена сагласност за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора у складу са важећим прописима.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Тим за планирање набавке, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21

Корисници набавке у сарадњи са Тимом за планирање набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложение.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду све потребе.

Усвајање плана јавних набавки

Члан 23.

Начелник Општинске управе доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, Начелник Општинске управе усваја План набавки на које се Закон не примењује, који

садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено доставка организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Служба за јавне набавке доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Служба за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 26.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке. Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- директно на Портал путем форме, при чима Портал снима сваки корак приликом уноса па се може доћи до губљења података и

- преко Ехцел шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредијући дана од дана слањаплана на објаву од стране наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

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

- 1) целиснодост и оправданост јавне набавке прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економски и ефективан начин;

- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту живота не средине, социјалног и радног права;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општинске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општинске управе у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште.

Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 30.

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

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

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

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Општинске управе изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити постписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева) у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава начелник.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије, процену 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, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Наручилац може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основа ности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери

да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику Општинске управе, који потписује поднети захтев.

Након одобрених Захтева од стране Начелника Општинске управе, Служба за јавне набавке упућује захтев за сагласност за уговорање набавке Одељењу за финансије. Уколико Одељење за финансије одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља.

Без сагласности Одељења за финансије није могуће покренути јавну набавку. Одељење за финансије издаје сагласност за покретање на основу следећих параметра:

1) определение априоријације у буџету за предмет јавне набавки;

2) текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна априоријација за спровођење набавке Одељење за финансије може одбацити Захтев или издати Сагласност за расположивог износа априоријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета општине, Одељење за финансије може одбацити Захтев и навести период у којем није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу потписаног и овереног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, подносилац параграфираје се саглашавајући са унутрашњим организационим целинама за финансије, који се уз захтевом за спровођење поступка јавне набавке доставља начелнику Општинске управе за потписивања.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредом дана од дана доношења.

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

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавне набавки, у складу са одредбама закона и упутствима.

коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

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

Члан 35.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке додана ступањем снагу закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању скуба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојају скуба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање

послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћеног руководиоца наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

Пре слања објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парфиријем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

Средства обезбеђења

Члан 38.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатац а у гарантном року,

од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понјач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригинал ним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригинал ним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Члан 39.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 25% од уговорене вредности без ПДВ-а. Изузетно, проценат дозвоњеног аванса може бити већи, уз прибављену сагласност Начелника Општинске управе.

Члан 40.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача да достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставили полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 41.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимум 70 пондера.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које одреди наручилац.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор

привредног субјекта у виду испуњености услова обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно огласе о јавним набавкама може објавити и специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се опште подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступку јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Отварање понуда

Члан 44.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у врстама који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији. Отварање понуда се спроводи објављујући најкасније након истека рока за подношење понуда електронски путем.

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

У поступку отварања понуда могу да учествују само овлашћени представници понуђача.

Наручилац мора да омогући овлашћеним представнику понуђача који физички присуствују поступку јавног отварања понуда да:

1. на Порталу јавних набавки изврши узимајући објаву понуде свих понуђача и
2. утврди да су делови понуде који су трајни поступку јавне набавке, а који не могу да се достављају електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записнице отварања понуда из података које су поступком утврђеном Порталом јавних набавки унели у објаву понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља

располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

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

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 изабра на односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- а. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- б. 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. ЗЈН 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 3ЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац у складу са законом припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Начелнику Општинске управе на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, Начелник Општинске управе потписује у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Начелника Општинске управе, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и руководиоцу организационе јединице за финансије.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно Служба за јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

Захтев за заштиту права наручилац је дужан да достави служби без одлагања, ради вођења евиденције о поднетим захтевима за заштиту права наручилаца.

Решење о усвајању захтева за заштиту права, односно одговор на захтев за заштиту права, наручилац је дужан да достави без одлагања служби, ради евиденције.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно наручилац може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица Општинске управе, Општинског правобранилаштва, као и других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 49.

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководиоци наручичиоца, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручичиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добра и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

Техничке спецификације, као обавезан конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавајућа стварних потреба наручичиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговорне понуде.

Комисија може извршити измене техничке спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку разделини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у прописаним роковима за закључавање уговора, одговорни су руководиоци наручичиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достава извештаја о јавним набавкама канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши се у складу са законом, али и у складу са лице овлашћено од стране руководиоца наручичиоца.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова за исплату средства финансијског обезбеђења за озбиљне понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључавања уговора о јавној набавци.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 50.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавак обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу прозрачности и начела транспарентности поступка јавне набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива, након објављивања обавештења о спроведеним преговарачким поступкама без објављивања позива, наручилац је дужан да у писаној форми издаје позив за преговарање једном или ако је могуће у броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који ће извршити предмет јавне набавке, подносиоци ће долазити истраживањем тржишта на начин описаном Правилнику у делу планирања.

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

Набавке на које се Закон не примењује а чије процењене вредности су веће од 500.000 РСД, се поред слања понуда на три адресе објављују и на интернет странице Општине Смедеревска Паланка, у делу „Набавке“, изузев набавки из члана 60. став 1. овог Правилника.

Предметне на бавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;

- Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;

- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личностима и слично...).

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

Лице/комисија задужено/а за спровођење набавке на које се закон не примењује сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 51.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди руководилац наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

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 ко је незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацији јединици на архивирање.

Одређивање поврљивости

Члан 52.

Наручилац може да захтева заштиту поврљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поврљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поврљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поврљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поврљиве дужно је да их чува и штити, без обзир а на степен те поврљивости.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поврљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈГ.

За одређивање поврљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поврљивим подацима наручиоца достави Служби за јавне набавке.

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 53.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузета посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке сву документацију доставља архиви и одговора за ажурано архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 54.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама чл. 75. Закона о јавним набавкама и овог Правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додењује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11—14. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело

транспарентности поступка јавне набавке (надлежно начело једнакости привредних субјеката и надлежно пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог Правилника не примењују се на набавке и конкурсне за дизајн у случају примене чл. 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 31. чл. 2. Закона, осим уколико није уговорена промена закона сходно члану 11. став 3. закона.

Члан 56.

За набавке чија је процењена вредност превишила прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надзора и прегледа послове финансија, корисник сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и вредности предмета набавке садржи: назив предмета најмање процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, место извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, Служба за јавне набавке, односно лице које одреди наручиоцу или комисија уколико је наручилац образује за спровођење набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује руководилац наручиоца.

Позив за подношење понуда, са обрасцем подношења, односно са конкурсном документацијом у којој наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три претпостављених субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац подношења понуда, електронским путем или поштом, сачињава Позив за подношење понуде, односно конкурсна документација садржи неопходне податке и захтеве за спровођење извршења набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или поштом, сачињава Позив за подношење понуде, односно конкурсна документација садржи неопходне податке и захтеве за спровођење извршења набавке.

Након отварања понуда, наручилац може да подноси поправке и исправе, да исправи недовољне понуде и да прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става подносе поправке и исправе, могу умањити посебну цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку који је процењена вредност испод прагова, може да подноси поправке и исправе, да исправи недовољне понуде и да прихватљивим.

Члан 57.

Набавке чија процењена вредност најмање је 500.000 динара се изврше директно од привредног субјекта на основу исплате плаћања се врши на основу исплате предрачуна/рачуна.

Члан 58.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Плану набавки.

Захтев се подноси Служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди 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, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки референт из Одељења за финансије потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одређење Начелнику Општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, референт за послове набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом. Након одобреног Заhtева од стране Начелника Општинске управе, Служба за јавне набавке упућује захтев за Сагласност за покретање набавке Одељењу за финансије.

Уколико Одељење за финансије одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља.

Без сагласности Одељења за финансије није могуће уговорити набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузета садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11-14. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници Општине Смедеревска Паланка, осим у случају примењене члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примењене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, Служба за јавне набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује руководилац наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може

закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџеницу.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспаретност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-14. закона.

Наведени став се не односи на набавке наведене у члану 60. сатав 1. овог Правилника.

Члан 59.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Служба за јавне набавке након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужна је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговоре на цене не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;

испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.

спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса, од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-мајлом, факсом, поштом.

На основу извештаја о спроведеном поступку може се закључити уговор о набавци (нарушеница).

Уговор о набавци (нарушеница) ће сачинити Служба за јавне набавке, на основу иструкија које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисана облигациони односи.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши лице које за то именује начелник Општинске управе.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу јавних набавки у објављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 61.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручнице поступку извршења уговора о јавној набавци, и т

1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције, дате авансе;

2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;

3) стања залиха;

4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 62.

Начелник Општинске управе ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоји сумње и сазнања о евентуалним неправилностима извршењу уговора, односно у другим случајевима којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 63.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који ће определити лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 64.

Лице за контролу сачињава нацрт о спроведеној контроли који доставља нацрт контроле на изјашњење. На нацрт извештавају се контроле може дати писани приговор у року од десет дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити контроле уколико је образложен и садржи да не потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештавају контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Начелнику Општинске управе субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи тиме контроле; време почетка и завршетка извршења списак документације над којом је остварена контрола; налаз, закључак, предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 65.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба за јавне набавке доставља примерак уговора, средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Лицу/комисији која је именовано од стране наручиоца за контролу извршења уговора;
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- Другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- Надзорном органиу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 67.

Начелник одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евидентије и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског

испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Члан 68.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговорено;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ЈЛС или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ 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 (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламирају документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама ЈЛС.

Правила у вези са плаћањем

Члан 69.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ЈЛС или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Одељење за финансије.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се

сачињава белешка ради рекламије другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење за финасије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финасије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финасије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести начелника Општинске управе, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламициони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење за финасије ради његове реализације.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

Крајњи корисник ствара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђачау погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење за финасије проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Служба за јавне набавке.

Служба за јавне набавке и Одељење за финасије прате наступање околности које захтевају продужет рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, руководилац наручиоца Одељењу за финасије подноси писани захтев за активирање образложењем, након чега одељење предузеће средство подноси банци на наплату.

О реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења, одељење обавештава руководилаца наручиоца и доставља доказе о реализацији средству финансијског обезбеђења Служби за јавне набавке.

Одељење за финасије Општинске управе објављује евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делу уврштено праћење извршења уговора о јавној набавци корисника, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешака у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служби за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени, обавештава Одељење за финасије, која ће средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима унутар наручиоца

Члан 73.

Референт за послове набавки Службе за јавне набавке у чијем је делокругу магацинско постројење даје добра крајњим корисницима на коришћење.

на основу документа- требовање, који достављају руководиоци организационих јединица наручилаца.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Лично задужење се врши у оквиру наручиоца код кога је лице запослено.

Добра која су додељена на коришћење наручиоцу за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца наручиоца, односно запосленог лица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке. Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о изменама уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Портал у јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена

Члан 75.

Одредбе члана 78. сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће одељење Општинске управе, у чијем су делокругу послови људских ресурса, на предлог Службе за јавне набавке.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном почетком примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 404-17/2019-01/1 од 21.02.2019. године.

Члан 78

Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани, окончање се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Међуопштинском Службеном листу општина Велика Плана и Сmederevska Palanka.

Број: 404-49/2023-01/1

У Сmederevsko Palancki 23.06.2023.године

**НАЧЕЛНИК
Општинске управе
Гордана Костић**

148.

На основу члана 32. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/07, 83/14 – др Закон, 101/16 – др Закон, 47/18 и 111/21 – др Закон) и члана 40. став 1. тачка 4. Статута Општине Сmederevska Palanka («Међуопштински службени лист», број 9/19)

Скупштина општине Сmederevska Palanka на седници одржаној 30. јуна 2023.године, донела је

ПЛАН РАЗВОЈА ОПШТИНЕ СМЕДЕРВСКА ПАЛАНКА 2023 - 2030