

ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
У Ж И Ц Е

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У ЗЛАТИБОРСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ**

Новембар 2020. године

На основу члана 40. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – други закон и 47/18), а у смислу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/19), начелник Златиборског управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ЗЛАТИБОРСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

У складу са начелима јавних набавки, овим Правилником ближе се уређује планирање и спровођење јавних набавки, планирање и спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон), као и начин праћења извршења уговора у Златиборском управном округу (у даљем тексту Округ) и то:

- Овлашћења и одговорности
- Планирање набавки
- Спровођење поступка јавне набавке
- Закључење уговора о јавној набавци
- Праћење извршења уговора
- Поступак заштите права
- Набавке на које се Закон не примењује
- Интерна комуникација

Члан 2.

Овај Правилник примењују сва лица у Округу која су у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом и другим актима укључена у активности везане за послове набавки.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

Начелник Округа је лице одговорно за доношење годишњег плана набавки и свих одлука у пословима везаним за набавке, као и за поштовање Закона и подзаконских аката.

Члан 4.

Шеф одсека за опште послове је овлашћен за координацију и контролу активности у свим фазама планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује: за прикупљање информација о потребама и тржишним условима; за припрему предлога годишњег плана набавки; за праћење усклађености плана набавки са финансијским планом; за пружање стручне помоћи лицу за спровођење поступка набавке односно комисији за набавке; за праћење спровођења свих активности везаних за набавке и извршење додељених уговора; за надзор над вршењем комуникације, вођењем евиденције и извештавањем.

Шеф одсека за опште послове је овлашћен и за Администратора на Порталу Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту Портал).

Администратор је прво регистровано лице на Порталу, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Округа и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Округ као корисник Портала.

На предлог шефа одсека за опште послове, начелник Округа део овлашћења за рад на Порталу посебним решењем може пренети на неко друго лице запослено у Стручној служби Округа.

Члан 5.

Запослени на радном месту за опште-правне послове је лице за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту лице за ЈН) и председник комисије за јавне набавке коју начелник Округа именује посебном одлуком.

Лице за ЈН је задужено да припреми иницијални акт за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и да га достави начелнику Округа на сагласност ради доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Лице за ЈН је задужено и за припрему конкурсне и сваке друге документације од момента покретања до момента окончања поступка јавне набавке, закључно са коначним извршењем уговора.

Лице за ЈН задужено је за комуникацију са Канцеларијом за јавне набавке и Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки по њиховим захтевима, као и по захтевима привредних субјеката.

Члан 6.

Запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове је задужен: за праћење рокова извршења годишњег плана набавки; за вођење евиденције о спроведеним поступцима и додељеним уговорима; за праћење извршења додељених уговора, тачност испостављене документације по основу испуњавања уговорних обавеза, нарочито усклађеност финансијских елемената испостављених докумената и уговора; праћење усклађености извршења уговора и извршења финансијског плана у вези конкретне набавке; за припрему података за извештаје о набавкама.

Члан 7.

Запослени на радном месту економ (у даљем тексту економ) је задужен да прати динамику потреба за одређеним добрима и услугама за чију набавку су додељени уговори; да на основу утврђене динамике благовремено обавештава шефа одсека за опште послове и лице за ЈН ради добијања одобрења за допуну залиха; да благовремено извести шефа одсека за опште послове и лице за ЈН о потребама за добрима или услугама за чију набавку нису додељени уговори, јер је потреба за њима спорадична и непредвидива, појединачно веома мале вредности, услед чега се овакве набавке спроводе ad hoc и на њих се Закон не примењује.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 8.

Припрема, израда предлога и доношење годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

План набавки се може кориговати и у случају промене стварних потреба, због ванредних околности или из разлога који се нису могли предвидети у моменту израде плана.

Члан 9.

Подаци о стварним потребама се прибављају у писаној форми од начелника Округа, запослених у Стручној служби Округа и запослених у окружним подручним јединицама за подручје Округа. Подаци се односе на врсту, количину и рок у ком је потребно извршити набавке.

Прикупљене податке применом критеријума за планирање набавки анализирају и рангирају по приоритету шеф одсека за опште послове и лице за ЈН, уз укључивање и других запослених по потреби.

Члан 10.

Приликом планирања набавке, рангирање се врши применом следећих критеријума зависно од предмета набавке:

- сврсисходност и нужност набавке
- однос квалитета и количине према намени и вредности предмета набавке,
- временски оквир, односно динамика набавке,
- објективност и поузданост утврђене процењене вредности набавке
- исплативост набавке са аспекта евентуалних додатних трошкова потенцијалне набавке и употребе, као и са аспекта поређења трошкова одржавања и употребе постојећих добара и набавке нових
- могућност алтернативних решења за задовољење дефинисаних потреба
- утицај на животну средину
- енергетска ефикасност
- други критеријуми према предмету набавке и врсти потреба.

Члан 11.

Након рангирања потреба приступа се прикупљању тржишних информација о потенцијалним понуђачима, ценама, квалитету, условима гаранције, трошковима набавке, трошковима експлоатације, одржавања и другим битним елементима на основу којих се одређује процењена вредност ранжираних предмета набавке.

О поступку истраживања тржишта сачињавају се белешке о информацијама прибављеним усменим путем или увидом у продајним објектима, прилаже се прикупљена документација (захтеви за упите, достављени одговори, извод са интернет странице или линк ка истој и други подаци).

На основу прикупљених и обрађених података шеф одсека за опште послове и лице за ЈН врше коначно дефинисање предмета набавке, одређују процењену вредност набавке, врсту поступка и динамику покретања поступка за сваки предмет набавке и друге елементе од значаја за доношење годишњег плана набавке и припрему конкурсне документације.

Члан 12.

Шеф одсека за опште послове стара се о роковима у којима ће се прикупити подаци из члана 9. и 11.

Члан 13.

Предлог годишњег плана набавки сачињава шеф одсека за опште послове и доставља га начелнику Округа на доношење.

Годишњи план набавки се састоји из два дела:

1. план јавних набавки чија је процењена вредности изнад прагова дефинисаних чланом 27. став 1. тачка 1. Закона (део I)
2. план набавки на које се Закон не примењује, а чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. став 1. тачка 1. Закона. (део II)

Члан 14.

На Порталу се објављује годишњи план набавки - део I.

На званичној интернет страници Златиборског управног округа годишњи план набавки се објављује као целина.

План објављен у складу са ставом 1. и 2. овог члана не садржи податаке о процењеним вредностима предмета набавки.

Члан 15.

Образложени предлог за измену и допуну годишњег плана набавки сачињавају шеф одсека и лице за ЈН и достављају га начелнику на одлучивање. Усвојене измене и допуне се објављују на исти начин као и годишњи план набавки.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 16.

Запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове дужан је да на месечном нивоу прати рокове извршења годишњег плана набавки и да благовремено, а најкасније 10 дана пре наступања месеца у ком је планирано покретање поступка набавке, о томе обавести лице за ЈН и шефа одсека за опште послове.

Члан 17.

По пријему информације из члана 16. Правилника, лице за ЈН припрема предлог за спровођење поступка јавне набавке.

Предлог се припрема на обрасцу Иницијални акт (Прилог 1 Правилника).

Иницијални акт се састоји из два дела.

У првом делу акта се уносе подаци о врсти и предмету набавке, ознака из ОРН, процењена вредност набавке, веза са годишњим планом набавки, да ли је предмет набавке обликован по партијама, предложени поступак спровођења набавке, оквирни рокови спровођења поступка, посебни захтеви у погледу предмета набавке, критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуми за оцену понуда односно доделу уговора, евентуално финансијско обезбеђење, рок важења додељеног уговора, напомене о евентуалним специфичностима набавке, предлог ко треба да спроводи поступак набавке (лице за ЈН или комисија). Уколико се ради ближег одређивања предмета набавке сачињава техничка документација (техничке спецификације, пројекти, скице и друго), она је саставни део иницијалног акта. Први део иницијалног акта потписује лице за ЈН.

У другом делу иницијалног акта се уносе подаци о обезбеђеним средствима за спровођење набавке. Други део иницијалног акта потписује шеф одсека за опште послове

Члан 18.

Иницијални акт се доставља начелнику Округа на сагласност и доношење одлуке о спровођењу поступка (Прилог 2).

Одлуком из става 1. овог члана начелник именује лице или комисију за спровођење поступка набавке.

Одлука се доставља шефу одсека за опште послове и именованим лицима из става 2. овог члана.

Члан 19.

Лице за ЈН дужно је да припреми инструкцију запосленима на радном месту за канцеларијске послове у погледу пријема и евидентирања делова понуда који нису могли бити достављени електронски преко Портала и свих других докумената приспелих у поступку спровођења набавке, као и инструкцију о отпремању докумената насталих у поступку спровођења набавке привредним субјектима који учествују у поступку.

Инструкција може бити припремљена за сваки поступак посебно, а може бити и јединствена за све поступке.

Члан 20.

Лице за ЈН односно чланови комисије за јавне набавке именовани одлуком из члана 18. став 2. Правилника, након отварања понуда, потписују изјаву о непостојању односно постојању сукоба интереса (Прилог 3).

Уколико се на основу потписаних изјава из става 1. овог члана утврди да за неко од лица из става 1. овог члана постоји сукоб интереса, начелник Округа ће изменити одлуку у том делу и именовати друго лице за окончање започетог поступка набавке.

Члан 21.

Уколико је конкурсном документацијом допуштено да се делови понуде могу доставити ван Портала применом неелектронских начина, о отварању таквих делова понуде сачињава се посебан записник (Прилог 4).

Члан 22.

Након стручне оцене приспелих понуда, сачињава се извештај о поступку јавне набавке (Прилог 5) и предлог одлуке о додели уговора (Прилог 6).

Члан 23.

Уколико се најповољнијом оцени понуда чија је вредност већа од процењене вредности набавке, лице за ЈН односно комисија је дужна да, пре давања предлога одлуке о додели уговора, од шефа одсека за опште послове прибави информацију да се могу обезбедити додатна финансијска средства потребна за прихватање такве понуде.

Шеф одсека за опште послове тражену информацију даје у писаној форми, након чега се сачињава коначан предлог доделе уговора.

Уколико начелник Округа одлучи да прихвати предлог из става 1. овог члана и уговор додели предложеном понуђачу, та одлука се истовремено сматра и изменом одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у делу који се односи на процењену вредност набавке.

Члан 24.

Лице за ЈН односно комисија за јавне набавке сачињава и образложени предлог одлуке о евентуалној обустави поступка и доставља начелнику Округа на одлучивање.

Члан 25.

Лице за ЈН је задужено да обезбеди увид у документацију и копирање докумената на писани захтев понуђача о чему сачињава записник који садржи податке о времену вршења увида и копирања, попис докумената која су дата на увид и копирана, име и презиме лица које је вршило увид и копирање у име понуђача, уз приложено овлашћење понуђача за вршење увида.

Записник из става 1. овог члана потписују лице за ЈН и лице које је вршило увид по овлашћењу понуђача.

Лице за ЈН може да предложи понуђачу да се након увида у документацију достављање докумената изврши на други одговарајући начин у складу са чланом 149. Закона: електронским путем (скенирањем и достављањем електронском поштом) или факсом.

Изјављена сагласност понуђача са предлогом из става 3. овог члана се уноси у записник о извршеном увиду у документацију, а пријем докумената доказује се узвратним мејлом односно потврдом о пријему факса, који се прилажу записнику.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 26.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке доставља се другој уговорној страни на потпис, а након тога уговор потписује начелник Округа.

По један примерак потписаног уговора се доставља лицу за ЈН, лицу за праћење извршења уговора - запосленом на радном месту за финансијско-материјалне послове и архиви.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 27.

За пријем добара у свим поступцима јавних набавки, као и за пријем услуга које се набављају у поступцима на које се Закон не примењује задужен је економ.

Ради контроле пријема добара и услуга из става 1. овог члана односно ради провере усаглашености примљених добара и услуга са отпремницом и/или фактуром, део уговора који се односи на спецификацију предмета набавке (врсте, количине и цене), доставља се економу.

Након провере пријема добара и услуга из претходног члана, економ својим потписом потврђује тачност пријемног документа и документ прослеђује на евидентирање и плаћање.

Уколико уочи оштећења на добрима, грешке у извршеним услугама, као и одступања испоручене количине добара и услуга у односу на пратећу документацију, економ неће потписати примљена документа, већ је дужан да о неслагању сачини службену белешку и да о томе одмах извести лице за ЈН.

Члан 28.

Када се набавка услуга врши у поступку на који се Закон примењује, праћење усаглашености извршених услуга са пратећим финансијским документима (спецификацијом извршених услуга и фактуром) врши лице за праћење извршења уговора - запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове и својим потписом потврђује усаглашеност.

Уколико постоји неслагање извршене услуге са пратећом документацијом или пратећа документација одступа од уговорених елемената, лице из става 1. овог члана неће ставити свој потпис, већ је дужно да сачини службену белешку и да о неслагању одмах извести лице за ЈН.

Члан 29.

Када су предмет набавке радови, пријем извршених радова својим потписом потврђује надзорни орган или друго лице, које посебном одлуком именује начелник Округа.

У случају да радови нису изведени у складу са уговором и примедбама и захтевима лица из става 1. овог члана, то лице даље поступа у складу са уговором и прописима који регулишу област предмета набавке и о томе обавештава лице за ЈН.

Члан 30.

Лице за ЈН по пријему обавештења о неправилностима и одступањима у извршењу уговора поступа у складу са уговором и прописима.

Члан 31.

Лице за ЈН формира и води евиденцију о неиспуњавању уговорних обавеза и другим околностима на основу којих се може одлучивати о раскиду уговора и/или искључивању привредног субјекта из поступака будућих јавних набавки.

Члан 32.

Уколико током извршења уговора једна од уговорних страна искаже потребу за изменом уговора, лице за ЈН проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су услови испуњени, лице за ЈН заједно са шефом одсека за опште послове припрема образложено мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

Предлог одлуке о измени уговора и анекса уговора доставља се начелнику Округа на одлучивање.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Члан 33.

Лице за ЈН прати да ли је поднет захтев за заштиту права у поступку јавне набавке.

У случају поднетог захтева, лица именована одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузимају све радње и активности које су последица поднетог захтева, врше претходну проверу захтева за заштиту права, израђују предлоге односно нацрте одлука које Округ доноси по поднетом захтеву.

О свим поступањима из претходног става лице за ЈН је дужно да редовно информише шефа одсека за опште послове.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 34.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају набавке по члану 27. став 1. Закона.

Члан 35.

Поступак набавке из члана 34. Правилника покреће се иницијалним актом (Прилог 7), а спроводи се применом начела прописаних Законом.

Иницијални акт се подноси за све набавке добара и услуга чија је процењена вредност изнад 300.000 динара без ПДВ, као и за радове чија је процењена вредност изнад 500.000 динара без ПДВ.

Изузетно, поступак за набавку одређених врста добара или услуга, које се континуирано испоручују, може се покренути иницијалним актом и када је процењена вредност набавке испод износа из става 2. овог члана, ако се тиме не угрожава начело пропорционалности.

Члан 36.

На основу Иницијалног акта из члана 35. начелник Округа доноси одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује (Прилог 2)

Члан 37.

Позив са конкурсном документацијом доставља се електронском поштом привредним субјектима потенцијалним понуђачима који су према сазнањима Округа способни да изврше набавку.

Изузетно се може доставити и поштом у штампаној форми уколико понуђач има техничких препрека за пријем електронске поште или непосредним преузимањем код лица за ЈН.

Члан 38.

Након јавног отварања понуда сачињава се записник (Прилог 8) и извештај о оцени понуда са предлогом за доделу уговора (Прилог 9).

Извештај о оцени понуда са предлогом за доделу уговора доставља се начелнику Округа на сагласност, а давањем сагласности сматра се да је одлука о додели уговора донета.

Члан 39.

Набавке чија је процењена вредност испод износа из члана 35. став 2. Правилника, осим набавки из члана 35. став 3. Правилника, врше се директним избором привредног субјекта на основу неког од критеријума: способност привредног субјекта да изврши набавку, прихватљив однос цене и квалитета које привредни субјект обезбеђује, ранија добра пословна сарадња (непостојање рекламација и приговора у ранијем пословању), препорука других сличних наручиоца и други критеријуми који потврђују оправданост избора.

Лице за ЈН, уз помоћ шефа одсека за опште послове и других лица која су у Округу задужена за одређене активности у поступцима јавних набавки, прикупља и анализира

информације о испуњености критеријума из претходног става и сачињава образложени предлог избора привредног субјекта за испоручиоца конкретног предмета набавке (Прилог 10) и предлог уговора и доставља их начелнику Округа на потписивање.

Набавка одређених добара, услуга или радова, који се појављују спорадично током године и не могу се унапред планирати, а чија је процењена вредност изразито мала, спроводи се, на основу усменог налога шефа одсека за опште послове економу, од унапред одабраног привредног субјекта на основу тржишних информација прикупљених од стране економа и за исте се не закључује уговор.

Члан 40.

Праћење извршења додељених уговора у поступцима на које се Закон не примењује је сходно одредбама члана 26-32. овог Правилника.

ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 41.

Лица укључена у активности везане за набавке, интерну комуникацију врше искључиво у писаној форми и тако настала преписка је саставни део формираног предмета.

Изузетно, ако се комуникација од битног значаја за поступање обави усменим путем, у најкраћем року сачињава се забелешка о садржини усмене комуникације и прилаже уз сву осталу документацију везану за одређену активност или предмет на који се односи.

Сва електронска преписка се обавезно доставља и лицу за ЈН, које све дописе са припадајућим прилозима копира у посебан фолдер на рачунару, а посебно важна документа у штампаној верзији прилаже у предмет за архиву.

О организацији фолдера самостално одлучује лице за ЈН, а процену која документа је нужно чувати и у штампаној форми врши у договору са шефом одсека за опште послове.

Документа сачувана у електронској форми чувају се у истим роковима који су прописани за чување предмета на који се односе, а по истеку прописаног рока лице за ЈН може да обрише фолдер са електронским верзијама докумената.

Члан 42.

Обрасци који се налазе у прилозима од 1 до 10, саставни су део Правилника.

Форма образаца се може прилагођавати у складу са потребама без измене Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката.

Правилник се објављује на интернет страници Златиборског управног округа www.zlatiborski.okrug.gov.rs и на огласној табли Округа.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Златиборског управног округа број 916-031-00005/14-01 од 07.03.2014. године.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број 916-404-00008/2020-01
17. новембар 2020. године



Обрасци који су саставни део Правилника:

Прилог 1 – Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

Прилог 2 – Одлука о спровођењу поступка јавне набавке односно набавке на коју се Закон не примењује

Прилог 3 - Изјава о непостојању / постојању сукоба интереса

Прилог 4 – Записник о отварању делова понуде који нису поднети преко Портала по члану 45. став 3. Закона

Прилог 5 - Извештај о поступку јавне набавке

Прилог 6 – Одлука о додели уговора

Прилог 7 – Иницијални акт за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Прилог 8 – Записник о отварању понуда у поступку набавке на коју се Закон не примењује

Прилог 9 – Извештај о оцени понуда са предлогом за доделу уговора

Прилог 10 - Предлог избора привредног субјекта по члану 43. Правилника

Прилог 5 - Извештај о поступку јавне набавке	
Прилог 6 – Одлука о додели уговора	
Прилог 7 – Иницијални акт за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује	
Прилог 8 – Записник о отварању понуда у поступку набавке на коју се Закон не примењује	
Прилог 9 – Извештај о оцени понуда са предлогом за доделу уговора	
Прилог 10 - Предлог избора привредног субјекта по члану 43. Правилника	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Ознака набавке _____

Датум: _____

У ж и ц е

Начелнику Златиборског управног округа

Предмет: Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

Први део

Врста предмета (добра/ услуге/ радови)	
Предмет јавне набавке и ознака из ОРН	
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Веза са Годишњим планом набавки	Јавна набавка евидентирана је у Годишњем плану набавки за _____ годину под редним бројем _____
Обликовање по партијама (ДА/ НЕ)	
Број и вредност партије (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	Предмет набавке је обликован у _____ партије, са појединачним вредностима без ПДВ-а _____ _____
Врста поступка	
Оквирни рокови спровођења поступка	Израда конкурсне документације _____ Објављивање позива _____ Отварање понуда _____ Стручна оцена понуда _____ Доношење одлуке о додели уговора _____ Закључење уговора _____
Посебни захтеви у погледу предмета набавке (место испоруке, монтажа, гаранција...)	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за оцену понуда односно доделу уговора	
Финансијско обезбеђење (уколико је потребно)	
Рок важења додељеног уговора	

Специфичност и напомене у вези јавне набавке:	
Одговорност за спровођење поступка набавке (комисија или лице за ЈН)	
Предлог чланова Комисије (уколико се формира)	Чланови Комисије: _____ председник, _____ члан, _____ члан,

Лице за ЈН

Други део

Средства за предметну јавну набавку за потребе Златиборског управног округа у износу од _____ дин. без ПДВ-а, односно _____ дин. са ПДВ-ом, обезбеђена су делом Законом о буџету републике Србије за _____ годину („Сл. гласник РС“ бр _____), раздео _____, програм: _____; програмска активност: _____, економска класификација _____, а делом за _____ годину.

Шеф одсека за опште послове

Напомена: саставни део Иницијалног акта је спецификација предмета набавке и техничка документација (техничка спецификација, пројекат, скице...)

САГЛАСАН

Начелник



Република Србија
ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

916-_____/____

_____. године

Ужице

На основу члана 40. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – други закон и 47/18), члана 91. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19), члана 18. односно члана 36. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Златиборском управном округу број 916-404-00008/2020-01 од 17.11.2020. године и Иницијалног акта _____ од _____, начелник Златиборског управног округа доноси

О Д Л У К У

о спровођењу поступка јавне набавке односно набавке на коју се Закон не примењује

Врста предмета: _____

Предмет набавке и ознака ОРН: _____

Врста поступка: _____

Процењена вредност набавке _____ без ПДВ-а

Процењена вредност набавке _____ са ПДВ

Процењена вредност обликованих партија без ПДВ*

1. _____
2. _____
3. _____

За спровођење поступка јавне набавке именујем комисију у саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Саставни део ове одлуке је Иницијални акт _____ од _____.

Доставити:

1. Шефу одсека за опште послове
2. Лицу одређеном за јавне набавке/
Члановима комисије
3. Архиви

НАЧЕЛНИК

*Напомена: само у случају обликовања предмета набавке по партијама.

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ ОДНОСНО ПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), након отварања приспелих понуда у поступку јавне набавке _____, који се спроводи на основу одлуке о покретању поступка број _____ од _____ дајем следећу изјаву:

Изјављујем да ја, _____, као представник Златиборског управног округа, Д. Туцовића 52, Ужице, лично, ни са мном повезана лица из члана 50. став 6. Закона, нисмо у сукобу интереса у односу на понуђаче и да немамо директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност у овом поступку, односно да ни ја ни са мном повезана лица не учествујемо у управљању нити имамо власнички удео односно акције у привредним субјектима која учествују у овом поступку јавне набавке. Обавезујем се да, ако дође до измене у напред наведеном, без одлагања о томе обавестим начелника Златиборског управног округа.

У Ужицу, _____

Потпис даваоца изјаве

Односно

Изјављујем да сам ја, _____, као представник Златиборског управног округа, Д. Туцовића 52, Ужице, односно са мном повезано лице _____ у сукобу интереса и да постоји однос између мене односно напред именованог са мном повезаног лица и подносиоца понуде _____, који може утицати на непристрасност моју и наручиоца при доношењу одлуке у овом поступку јавне набавке.

_____ (описати однос са подносиоцем понуде који утиче на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке, навести да ли се ради о учествовању у управљању или власничком уделу, поседу акција у привредном субјекту и сваку другу врсту повезаности).

У Ужицу, _____

Потпис даваоца изјаве

ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
 Димитрија Туцовића 52, Ужице
 _____, године

На основу члана 140. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 21. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Златиборском управном округу број 916-404-00008/2020-01 од 17.11.2020. године, сачињен је:

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ДЕЛОВА ПОНУДЕ
 КОЈИ НИСУ ПОДНЕТИ ПРЕКО ПОРТАЛА ПО ЧЛАНУ 45. СТАВ 3. ЗАКОНА

За јавну набавку _____
 (ознака и предмет набавке)

Поступак отварања понуда води се дана _____, године са почетком у _____ часова у просторијама Златиборског управног округа у Ужицу, Улица Димитрија Туцовића 52, канцеларија број _____.

Отварање понуде спроводи комисија у саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Констатује се да отварању понуда присуствују представници понуђача:

Констатује се да отварању понуда присуствују друга лица:

*

Благовремено, тј. до _____, године до _____ часова пристигло је _____ понуда.

Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Време пријема

Неблаговремених понуда _____.

Комисија је приступила отварању понуда и утврдила следеће:

Назив понуђача	
Број под којим је понуда заведена	
Број понуде понуђача	
Понуђена цена без ПДВ	
Понуђена цена са ПДВ	

Назив понуђача	
Број под којим је понуда заведена	
Број понуде понуђача	
Понуђена цена без ПДВ	
Понуђена цена са ПДВ	

Назив понуђача	
Број под којим је понуда заведена	
Број понуде понуђача	
Понуђена цена без ПДВ	
Понуђена цена са ПДВ	

Недостаци приспелих понуда _____.

Примедбе представника понуђача, које се односе на поступак отварања понуда _____

Констатује се да није било присутних представника понуђача те ником није уручен Записник о отварању понуда.*

Поступак отварања је окончан у _____ часова, дана _____ године.

Записник водио/ла _____, председник Комисије.

Потписи председника и чланова Комисије:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Златиборски управни округ
Ужице, Д. Туцовића 52
_____, године

На основу члана 141. и 145. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), члана 22. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Златиборском управном округу број 916-404-00008/2020-01 од 17.11.2020. године и Одлуке о спровођењу поступка набавке број _____ од _____, сачињен је:

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

За набавку: _____

Предмет набавке и ознака из ОРН:

Врста поступка:

Процењена вредност набавке (укупно и за сваку партију посебно)*:

Критеријуми за избор понуде и начин рангирања понуда:

Испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и резултати оцене понуда:

Искључени понуђачи*:

Назив понуђача	Број понуде	Број под којим је понуда заведена	Вредност понуде без ПДВ	Основ искључења

Одбијене понуде*:

Назив понуђача	Број понуде	Број под којим је понуда заведена	Вредност понуде без ПДВ	Разлог одбијања

Подаци о понуђачима и понудама за које се врши рангирање:

Назив понуђача	Број понуде	Број под којим је понуда заведена	Вредност понуде без ПДВ	Напомена

Најбоље рангирани понуђач (назив понуђача и понуђена цена):

Образложени предлог Комисије о избору понуде и додели уговора:

Разлози за обуставу поступка*:

Разлози због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда (члан 45. став 3. и 5. Закона)*:

Подаци о утврђивању сукоба интереса и предузетим мерама:

Комисија:

1. _____
2. _____
3. _____

Број понуде	Назив понуђача	Понуђена цена	Датум подношења



Република Србија
ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

_____/_____
_____. године
Ужице

На основу члана 146. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и Извештаја о поступку јавне набавке од _____, начелник Округа доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

за набавку - _____

понуђачу _____ са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ-а као најбоље рангираном понуђачу у предметном поступку јавне набавке.

Образложење

Одлуком број _____ од _____ године, Златиборски управни округ покренуо је отворени поступак јавне набавке _____.

Јавни позив за достављање понуда објављен је _____ године са конкурсном документацијом на Порталу јавних набавки и на интернет страници Округа, у коме је одређен рок за подношење понуда до _____ године до _____ сати.

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавну набавку приступила је стручној оцени понуда и сачинила извештај о поступку јавне набавке _____ од _____ године, којим се констатује следеће:

Предмет набавке и ознака из ОРН:

Врста поступка:

Процењена вредност набавке (укупно и за сваку партију посебно)*:

Критеријуми за избор понуде и начин рангирања понуда:

Испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и резултати оцене понуда:

Искључени понуђачи*:

Назив понуђача	Број понуде	Број под којим је понуда заведена	Вредност понуде без ПДВ	Основ искључења

--	--	--	--	--

Одбијене понуде*:

Назив понуђача	Број понуде	Број под којим је понуда заведена	Вредност понуде без ПДВ	Разлог одбијања

Подаци о понуђачима и понудама за које се врши рангирање:

Назив понуђача	Број понуде	Број под којим је понуда заведена	Вредност понуде без ПДВ	Напомена

Најбоље рангирани понуђач (назив понуђача и понуђена цена):

Образложени предлог Комисије о избору понуде и додели уговора:

Разлози за обуставу поступка*:

Разлози због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда (члан 45. став 3. и 5. Закона)*:

Подаци о утврђивању сукоба интереса и предузетим мерама:

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог Комисије за јавну набавку и донело Одлуку о додели уговора којом се понуда понуђача _____, достављена _____ . године, бира као најповољнија понуда и уговор додељује означеном понуђачу.

ПРАВНА ПОУКА: Против ове одлуке привредни субјект који је учествовао у поступку набавке може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, и то електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Златиборском управном округу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Златиборском управном округу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Уз захтев је потребно приложити доказ о уплати таксе по члану 225. Закона.

НАЧЕЛНИК

ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

_____ (ознака набавке)

_____, године

УЖИЦЕ

Златиборски управни округ
-начелнику-

Предмет: Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке на које се по члану 27. Закон о јавним набавкама не примењује

Први део

Предмет набавке:	
ОРН ознака:	
Врста предмета:	
Процењена вредност:	_____ без ПДВ-а _____ са ПДВ-ом
Период на који треба закључити уговор	
Број, назив и вредност партије (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок спровођења набавке	
Посебни захтеви у погледу предмета набавке (место испоруке, монтажа, гаранција...)	
Финансијско обезбеђење	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Одговорност за спровођење поступка набавке (комисија или лице за ЈН)	
Привредни субјекти који се обавештавају о предметној набавци (назив привредног субјекта, адреса, контакт телефон, e-mail адреса)	1. _____ 2. _____ 3. _____

Подносилац иницијалног акта
Лице за ЈН

Други део

Средства за предметну набавку за потребе Златиборског управног округа у износу од _____ без ПДВ-а, што представља износ од _____ са ПДВ-ом, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије и то делом за _____ годину, раздео _____, програм _____, програмска активност _____, економска класификација _____, а делом за _____ годину.

Шеф одсека за опште послове

Напомена: саставни део Иницијалног акта је спецификација предмета набавке и техничка документација (техничка спецификација, пројекат, скице...)

	САГЛАСАН
	Начелник

ЗЛАТИБОРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Димитрија Туцовића 52, Ужице

_____, године

*

На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), члана 38. став 1. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Златиборском управном округу број 916-404-00008/2020-01 од 17.11.2020. године и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године сачињен је:

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
ЗА НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 27. ЗАКОНА**

За јавну набавку _____

Поступак отварања понуда води се дана _____ године са почетком у _____ часова у просторијама Златиборског управног округа у Ужицу, Улица Димитрија Туцовића 52, канцеларија број _____.

Отварање понуда спроводи лице за ЈН, односно комисија у саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Констатује се да отварању понуда присуствују представници понуђача:

Констатује се да отварању понуда не присуствују друга лица.

Благовремено, тј. до _____ године до _____ часова пристигло је _____ понуда.

Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Време пријема

Неблаговремених понуда _____.

Лице за ЈН односно комисија приступила је отварању понуда и утврдила следеће:

Назив понуђача	
Број под којим је понуда заведена	
Број понуде понуђача	
Понуђена цена без ПДВ	
Понуђена цена са ПДВ	

Назив понуђача	
Број под којим је понуда заведена	
Број понуде понуђача	
Понуђена цена без ПДВ	
Понуђена цена са ПДВ	

Назив понуђача	
Број под којим је понуда заведена	
Број понуде понуђача	
Понуђена цена без ПДВ	
Понуђена цена са ПДВ	

Недостаци приспелих понуда _____.
Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда _____

Констатује се да није било присутних представника понуђача те ником није уручен Записник о отварању понуда.

Поступак отварања понуда је окончан у _____ часова, дана _____, године.

Записник водило лице за ЈН односно _____, председник комисије.

Потписи председника и чланова комисије:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

**Напомена: Уноси се ознака редног броја набавке*

Златиборски управни округ
Ужице, Д. Туцовића 52

_____, године

*

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА СА ПРЕДЛОГОМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“; број 91/19) и члану 38. став 2. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Златиборском управном округу број 916-404-00008/2020-01 од 17.11.2020. године, а на основу одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године, лице за ЈН / Комисија је извршила стручну оцену приспелих понуда и констатовала следеће:

У циљу спровођења поступка, лице за ЈН / Комисија за јавне набавке Златиборског управног округа упутила је позив на адресе _____ потенцијална понуђача, ради прибављања понуда за наведену набавку.

Понуду су доставили:

_____,
_____,
_____.

Понуђачи који не испуњавају критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређене документацијом о предметној јавној набавци:

_____.

Као неприхватљиве оцењене су понуде:

_____.

Као најповољнија понуда, са најнижом понуђеном ценом, оцењена је понуда понуђача: _____.

Предлаже се начелнику Златиборског управног округа да се наведеном понуђачу додели уговор о предметној набавци.

Комисија за набавке:

1. _____
2. _____
3. _____

УСВАЈА СЕ ПРЕДЛОГ
Начелник

*Напомена: Уноси се ознака редног броја набавке

Златиборски управни округ
 _____ (ознака набавке)
 _____ . године

У ж и ц е

Златиборски управни округ
 -начелнику

Предмет: Предлог избора привредног субјекта по члану 39. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Златиборском управном округу број 916-404-00008/2020-01 од 17.11.2020. године

Врста и предмет набавке:

Процењена вредност без ПДВ _____

Рок важења уговора _____

Критеријуми на основу којих је сачињен предлог:

Образложење предлога:

Прилози који документују наведене критеријуме и образложење:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подносилац предлога
 Лице за ЈН

Сагласан са предлогом:
 Начелник
