

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXV - Број 11

Ћуприја, 13.05.2014.

www.cuprija.rs

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012), члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07), члана 72. ст. 1. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13) и члана 26. ст. 1. тачка 5. Одлуке о организацији општинске управе („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 21/13), начелник општинске управе донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Општинске управе општине Ћуприја, и то: начин планирања набавки (критеријуми, испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: **Закон**) и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 2.

Поједини израз употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је Начелник општинске управе,
2. **Овлашћено лице** је Начелник одељења за финансије,
3. **Администратор** је систем администратор у Служби за информатичку подршку Одељења за стратешки развој,
4. **Израда аката у поступку** је израда предлога аката, достављање предлога акта органу надлежном за доношење аката,
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку,
6. **Недозвољен захтев за заштиту права** је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке – члан 149. ст. 10. и 11. Закона.

Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Руководилац Службе јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: **Комисија**), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Начелник општинске управе, Начелник одељења за финансије, Руководилац службе јавних набавки и Комисија, ако овим Правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је

овлашћено да спроводи /предузима конкретну радњу у поступку набавке. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује запослени распоређен на радно место: Послови јавних набавки, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу тендера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији врши запослени распоређен на радно место: Послови јавних набавки (у даљем тексту: **лице за јавне набавке**).

Лице за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке.

Заштита података

Члан 4.

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца Комисији достављају писано обавештење које од података, који су понуђачима стављени на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података:

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се предузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе обавести лице за јавне набавке и Комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целесходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Лица која су у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гуприја задужена за пријем писмена дужна су да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. Понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за јавне набавке односно Комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува запослени распоређен на радно место: Послови писарнице у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање.

Члан 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује Начелник општинске управе а парафира Руководилац Службе јавних набавки, лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 9.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета и то: Руководилац Службе за буџет, Руководилац Службе јавних набавки, запослени распоређен на радно место: послови на припреми и изради буџета, запослени распоређен на радно место: аналитичар буџета.

Радам тима координира: Руководилац Службе јавних набавки.

Тим за планирање набавки, решењем формира Начелник општинске управе.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 11.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета и финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и измена предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки планирају се тако да прате припрему и доношење буџета и финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 12.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба са предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива, с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањивање потрошње енергије – енергетску ефикасност.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица општинске управе (у даљем тексту: **предлагачи набавке**) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки, који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине унутрашње организационе јединице.

Потребе за сваки поједини предмет исказују се по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана, предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора тима за планирање набавки.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке се одређује у зависност од врсте, намене и својства и одлика у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процене вредности предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одређби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређују предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страну техничких спецификација.

Технике спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.).
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање трошкова обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке. Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава Записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује свако лице из тима за планирање набавки које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима се може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процену вредности предмета набавке и врсту поступка,
- одређује начин преговарања, ако је саставни део поступка,
- одређује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је ова услуга предмет јавне набавке,
- одређују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- одређује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процену вредности предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процену вредности истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количине и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна проценена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потреба за добрима, услугама или радовима;

- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

- Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:
- за покретања поступка,
 - за закључење уговора и
 - за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује /планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

- Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:
- за израду предлога плана набавки,
 - за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
 - за проверу усаглашености плана набавки са буџетом општине Жуприја,
 - за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава

Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

План набавки до 31. јануара за текућу годину, доноси Општинска управа.

Координатор тима за планирање набавки, план набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаности предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Начелник општинске управе.

Координатор тима за планирање набавки, одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање, у електронској форми, доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Предлагач набавке, тиму за планирање набавки доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/има уговору по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање набавки, у склопу инструкције за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Тим за планирање набавки, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање набавки доставља предлагачима набавки и Служби за буџетску инспекцију општине Жуприја након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписују Начелник општинске управе, лице за јавне набавке, Руководилац службе за буџет и лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора.

Координатор тима за планирање набавки доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коордирањем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Тим за планирање набавки, извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама и Служби за буџетску инспекцију општине Жуприја.

Обавеза тима за планирање набавки је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

- Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:
- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
 - квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
 - економично и ефикасно трошење јавних средстава прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет –тзв. „вредност за новац“),
 - транспарентно трошење јавних средстава,
 - обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
 - заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
 - благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
 - ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање набавки лицу за јавне набавке, у року који је планом набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за јавне набавке, у року који је

планом набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља Руководилац службе за буџет.

Лице за јавне набавке у писаној форми обавештава Начелника општинске управе о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављвања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.)

Захтев за добијање мишљења о основности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за јавне набавке.

Начелник општинске управе издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије за одређивањем председника комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, цени испуњености услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Лице за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка. У поступку јавне набавке мале вредности се обавује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 400.000,00 динара. Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се одређује који члан комисије је председник комисије као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту правца.

Службеник за јавне набавке је обавезан члан Комисије за јавну набавку добара, услуга и радова уколико је процењена вредност набавке већа од 9.000.000,00 динара.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавањем јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за јавне набавке и администратору ради објављивања.

Лице за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог Начелнику општинске управе.

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 15. став 4. овог Правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је у обавези лица за јавне набавке, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном предности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 37.

Комисија објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојања разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комисија доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

**Отварање понуда****Члан 39.**

Понуде отвара Комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за јавне набавке.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора**Члан 40.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема Комисија.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са потписом председника комисије и лица за јавне набавке, комисија доставља Начелнику општинске управе.

Ако лице за јавне набавке није члан комисије, потписан предлог одлуке из става 1. овог члана Комисија доставља лицу за јавне набавке које га потписује и доставља Начелнику општинске управе.

Ако предлог одлуке израђује лице за јавне набавке, лице за јавне набавке потписује предлог одлуке и доставља Начелнику општинске управе.

Лице за јавне набавке потписује одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном ручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка**Члан 41.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са потписом председника комисије, доставља лицу за јавне набавке и администратору ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију**Члан 42.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у Служби јавних набавки у присуству лица за јавне набавке.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева обавља се у просторијама наручиоца.

Извештавање понуђача**Члан 43.**

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник Комисије.

Председник Комисије контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води председник комисије.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци**Члан 44.**

Предлог уговора који је саставни део конкурсне документације пре објављивања на Порталу и званичној интернет страници наручиоца доставља се на преглед и мишљење општинском јавном правобраниоцу.

Након поступка из става 1. овог члана, потписан уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се Начелнику општинске управе на потпис.

Потписан уговор лице за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за јавне набавке доставља одговорном лицу надлежном за извршење и праћење извршења уговора.

Лице за јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА**У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Претходно испитивање захтева за заштиту права****Члан 45.**

Лице за јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту: захтев) уредан, благовремен дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавне набавке.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за јавне набавке цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињавања образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набави пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за јавне набавке без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблагоприятан, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за јавне набавке и потписан доставља Начелнику општинске управе.

Поступање после претходног испитивања**захтева за заштиту права****Члан 46.**

Лице за јавне набавке захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев, припрема лице за јавне набавке.

Предлог решења из става 2. овог члана, са потписом лица за јавне набавке, лице за јавне набавке доставља Начелнику општинске управе.

Лице за јавне набавке, потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци, лице за јавне набавке прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев, лице за јавне набавке, припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за јавне набавке одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за јавне набавке и потписан доставља Начелнику општинске управе.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**Начин обезбеђивања конкуренције****Члан 47.**

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за јавне набавке обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у књизи евиденције негативних референци и чува у Служби јавних набавки.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 48.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 49.

Тим за планирање набавки - евидентира све радње и акте током планирања јавне набавке.

Лице за јавне набавке - евидентира све радње и акте током спровођења поступка јавне набавке.

Током извршења уговора о јавној набавци, лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци, евидентира све радње и акте током извршења јавне набавке.

Лице за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које се није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљених радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;

- стању залиха;

- негативним референцама;

- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама. Евиденције се воде у писаној и електронској форми.

Чување документације

Члан 50.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке, доставља архиви која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за јавне набавке одређује календарски период до ког се документација чува у Служби јавних набавки.

Тим за планирање набавки, документацију из свог делокруга чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива као и прописа о финансијском пословању.

Лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора документацију из свог делокруга чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива као и прописа о финансијском пословању.

Извештај о јавним набавкама

Члан 51.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца или лице које он овласти.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за јавне набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама које подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за јавне набавке.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Одговорно лице за извршење и праћење извршења уговора је Начелник одељења за финансије.

Начин извршења и праћења извршења уговора уређен је чланом 54. овог Правилника.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши Начелник одељења за финансије одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 54.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица општинске управе у сарадњи са економом и добављачем врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лица из става 1. овог члана обавештавају лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци као и лице за јавне набавке коме достављају доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују лица из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке и достављају се сва акта лицу одговорном за извршење и праћење извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за јавне набавке као и Одсек трезора одељења за финансије надлежан за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Лице за јавне набавке је у обавези да о раскиду уговора у писаној форми обавести општинског јавног правобраниоца а који је дужан да о истом да своје стручно мишљење.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 56.

Лице за јавне набавке, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 57.

Лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора, податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задруженом за вођење евиденције о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручноца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања, који унутрашњој организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица, записнички од стране економа, руководиоца унутрашње организационе јединице и добављача.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење унутрашњој организационој јединици за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности унутрашњој организационој јединици, на основу задужења руководиоца унутрашње организационе јединице.

Измена уговора

Члан 60.

Лице одговорно за извршење и праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за јавне набавке.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за јавне набавке и доставља их на мишљење Општинском јавном правобраниоцу, а по прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца, доставља их Начелнику општинске управе.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за јавне набавке и администратору које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај потписан од стране лица одговорног за извршење и праћење извршења уговора Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података

достављених од лица одговорног за извршење и праћење извршења уговора, израђују лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 61.

Лице за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачима могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

Начелник општинске управе, посебним решењем формира тим за контролу јавних набавки, уколико се стекну услови предвиђени законом, уколико укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара.

XI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја „

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 02-41/2014-01-2 ОД 11. 03. 2014. године**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Драгица Пејчић – Ранђеловић, дипл. правник**

САДРЖАЈ

Правилник о начину обављања послова јавне набавке у општинској управи општине Ћуприја 1

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић, секретар
Скупштине општине Ћуприја

телефон: 035/8470-248, 8470-631, факс: 035/476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја

Тех. припрема: Одељење за стратешки развој, Служба за информатичку подршку

Годишња претплата 1500,00 дин, појединачни примерак 150,00 дин.
(„Сл.гласник општине Ћуприја бр.23/2012“)

уплата на жиро рачун 840-742351-843-94 позив на број: 96-033 орган
управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs

www.cuprija.rs