

Председник општине Горњи Милановац на основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/2015 и 68/2015), члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС бр.129/2007),члана 58. Статута Општине Горњи Милановац (Сл.гл.28/2014-пречишћен текст) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ДИРЕКТНЕ БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ У ОПШТИНИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ: ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКА УПРАВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке за наручиоце (Председник општине,Скупштина општине и Општинска управа), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Послови јавних набавки обављају се у складу са важећим Законом о јавним набавкама и другим пратећим прописима.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1.Наручилац:*Председник општине, Скупштина општине и Општинска управа*

2.Одговорно лице наручиоца: *Председник општине, Председник Скупштине општине и Начелник Општинске управе,*

3.Лице за јавне набавке: *Службеник за јавне набавке или друго лице које обавља послове јавних набавки*

4. Тим за планирање набавки *је скуп лица која учествују у планирању јавних набавки.*

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предмета набавке конкретног наручиоца.

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

Члан 5.

Извршиоци или Организационе јединице (даље: 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 организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по цена, 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 опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, 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 набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

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 носиоца планирања.

Предлагачи набавке су у обавези да тиму за планирање доставе сагласност одговорног лица наручиоца за исказане потребе.

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

Члан 6.

Предмет набавке су истоврна добра, услуге или радови. Истоврна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

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

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

Предлог техничке спецификације одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 7.

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

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност 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, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 8.

Предлагач/и набавке испитују и истражују 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).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- 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,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању 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 и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садрже 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.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагачи набавке које је спроводило испитивање тржишта.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 9.

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, количина 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 процењена 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 потребе 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 10.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 11.

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.

Проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца

Члан 12.

Проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца врши тим за планирање и о томе сачињава белешку.

Израда предлога плана набавки

Члан 13.

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 јавних набавки са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана јавних набавки наручиоцу .

Доношење плана јавних набавки

Члан 14.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки у складу са чланом 51. Закона о јавним набавкама.

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

III. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 15.

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/финансијских планова и то: начелник Одељења за привреду и финансије, шеф буџета, шеф рачуноводства и лица која обављају послове јавних набавки.

Радам тима координира лице које одреде чланови тима.

Тим за планирање набавки, решењем, формира одговорно лице наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 16.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег 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 квалите - 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).

V. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 17.

Лице за ЈН пре покретања јавне набавке мора имати налог за покретање јавне набавке.

Конкурсну документацију израђује Комисија образована решењем наручиоца. Комисија је дужна да израђену конкурсну документацију достави лицу за ЈН ради објаве на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Поступак отварања понуда спроводи комисија за јавну набавку и записник доставља лицу за ЈН ради слања понуђачима.

Извешта о стручној оцени понуда сачињава Комисија за јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора. Лице за ЈН парафира Одлуку о додели уговора, доставља одговорном лицу наручиоца на потпис и исту објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира лице за ЈН и доставља на потпис одговорном лицу. Лице за ЈН након закљученог уговора објављује обавештење о закљученом уговору.

VI. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 18.

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 критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за ЈН 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 код наручиоца.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 19.

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 ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН 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. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израда аката у поступку јавне набавке

Члан 20.

Запослени које обавља послове јавних набавки према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине у даљем тексту: *лице за ЈН*) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, 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 пондера 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.

Сагласност на модел уговора даје Одговорно лице наручиоца и Општински јавни правобранилац.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Обликовање јавне набавке по партијама

Члан 21.

За обликовање јавне набавке по партијама задужен је тим за планирање, покретач набавке уз сагласност одговорног лица наручиоца.

Одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и техничких спецификација

Члан 22.

Комисија уз сагласност одговорног лица наручиоца одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и техничке спецификације а у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

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

Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Члан 23.

Комисија уз сагласност одговорног лица наручиоца 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 вредности, тржишним условима и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Члан 24.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавне набавке.

Израда модела уговора

Члан 25.

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.

Сагласност на модел уговора даје Одговорно лице наручиоца и Општински јавни правобранилац.

Поступање у поступку заштите права

Члан 26.

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

На предлог предлагача, који мора бити образложен, лице за ЈН 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 сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, лице за ЈН припрема предлог закључка којим се такав захтев одбацује, доставља одговорном лицу наручиоца и након потписивања доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Против закључка о одбацивању захтева подносилац захтева може уложити жалбу, у року од три дана од дана пријема закључка, Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

По пријему захтева за заштиту права лице за ЈН проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију. Ако је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију лице за ЈН припрема предлог закључка којим се такав захтев одбацује, доставља одговорном лицу наручиоца и након потписивања доставља подносиоцу захтева.

Против закључка о одбацивању захтева подносилац захтева може уложити жалбу, у року од три дана од дана пријема закључка, Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе, из претходног става, наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби. Достављање врши Лице за ЈН.

Поступање после претходног испитивања захтева заштиту права

Члан 27.

После претходног испитивања, наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права:

1. решењем усвојити захтев за заштиту права или
2. доставити Републичкој комисији одговор којим се изјашњава на све наводе захтева заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Предлог решења којим усваја захтев припрема лице за ЈН у сарадњи са члановима комисије.

Предлог решења из става 1. овог члана, комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев, лице за ЈН и комисија припремају одговор на захтев који се доставља наручиоцу на потписивање.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева у року од три дана од дана достављања одговора Републичкој комисији.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран доставља одговорном лицу наручиоца.

Поступање у роковима за закључење уговора

Члан 28.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира и доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Након поступка из става 1. овог члана уговор се доставља на потпис изабраном понуђачу.

Закључен уговор лице за ЈН доставља: предлагачу/кориснику набавку, служби рачуноводства, надзорном органу, лицима која су надлежна за извршење уговора или др.).

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 29.

Лице за ЈН прикупља податке од лица задужених за реализацију и доставља извештај о јавним набавкама унутар наручиоца.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама и исти доставља електронским путем Управи за јавне набавке.

Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање јавне набавке доставља предлагач јавне набавке или друго заинтересовано лице.

Захтев за покретање јавне набавке садржи: предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, додатни услови, предлог потенцијалних понуђача.

**Начин одобравања јавне набавке и
поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

Члан 31.

Јавна набавка одобрава се на основу налога за покретање јавне набавке.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност 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.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

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

Члан 31.

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

Решење 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 образује комисија именована решењем одговорног лица наручиоца.

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 наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

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 права.

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

Члан 32.

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

Све организационе јединице/извршиоци 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 одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 33.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање 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 ЈН и комисију.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 34.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења 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 није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- спроведеним електронским набавкама;

- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- 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/или електронској форми;
- 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/или електронској форми.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 35.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара није, сагласно Закону, дужна да организује посебну службу.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 36.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки обављају лица које за то решењем одреди Наручилац.

Члан 37.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна. Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, све унутрашње организационе јединице наручиоца, сагласно организационој шеми наручиоца обавезне су да, на захтев лица за контролу јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, да пруже све информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје сазнања или информације које указују на извесне недостатке у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 38.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

IX. НАЧИН ПРАЋЕЊА И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 39.

Лица одговорна за праћење извршења уговора су покретач набавке или друго лице које одреди одговорно лице наручиоца. Извештај о реализацији уговора доставља се лицу за ЈН.

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

Члан 40.

Предлагач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци) врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице наручиоца као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу нагативне 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 извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагача набавке који надлежан за извршење уговора сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 41.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља :

- организационој јединици, покретачу набавке, која је уједно и обавезна да прати извршење уговора
- служби рачуноводства;
- и другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора.

Одговоран за праћење извршења-реализације уговора је покретач набавке или друго лице које одреди одговорно лице наручиоца. Извештај о реализацији уговора доставља се лицу за ЈН.

Лице задужено за извршење уговора води рачуна о цени, роковима, квалитету и/или квантитету робе/услуга/радова и о другим елементима који су битни за реализацију уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 42.

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

Комуникацију са добављачем врши покретач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Предлагач набавке или лице за ЈН 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 43.

Документа о извршеном пријему добара, услуга и радова потписује лице задужено за реализацију набавке или комисија за примопредају радова. Отпремица или Записник о примопредаји достављају се служби буџета, служби рачуноводства и лицу за ЈН.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за 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 ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 45.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 46.

Средстава финансијског обезбеђења реализује се на начин предвиђен уговором. Уколико у току реализације уговора дође до активирања средства обезбеђења орган за финансије упућује банци на реализацију.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 47.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 48.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу наручиоца

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља и доставља одговорном лицу на потпис.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;

Члан 49.

Извештај о извршењу уговора доставља лице задужено за реализацију. Извештај се доставља лицу за ЈН и одговорном лицу наручиоца.

Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Члан 50.

Отклањање грешака у гарантном року врши се сходно одредбама закљученог уговора. Лице задужено за реализацију уговора, уколико се појаве грешке а гарантни рок није истекао, дужно је да обавести одговорно лице наручиоца и добављача ради отклањања грешака.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 51.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца.

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

Х. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Општинској управи за наручиоце: Председник општине, Скупштина општине и Општинска управа бр.4-404-81 од 11.03.2014. год.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 1-404-265

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић

Датум: 12.10.2015 год.