

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 3/2018

01. фебруар 2018. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у вези са чл. 1. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС” број 83/15), и члана 61. став 1. тачка 12. Статута општине Сремски Карловци („Сл. лист општине Сремски Карловци“ број 12/2008), Општинско веће Општине Сремски Карловци, на седници одржаној дана 1. фебруара 2018. године доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Наручиоца

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар општине Сремски Карловци и то извршних органа општине Сремски Карловци (Председника општине и Општинског већа) и Општинске управе (у даљем тексту- Наручилац).

Правилником се уређује и обавеза Општинске управе Сремски Карловци, да за потребе органа Општине Сремски Карловци обавља стручне и административне послове из делокруга јавних набавки.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, 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 контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник се примењује на Извршне органе Општине (Председника општине и Општинско веће) и Општинску управу, тј. њене организационе јединице које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки

Одговорна лица органа и руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности *Наручиоца*, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки *наручиоца* које ће *наручилац* спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Наручилац је у смислу овог правилника су извршни органи општине и Општинска управа која, обавља стручне и административне послове из делокруга јавних набавки .

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више *наручилаца*, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Наручбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке истоврсних добара, услуга или радова, а чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона и која садржи битне елементе уговора.

Одговорно лице је Председник општине и Начелник Општинске управе да донесе одређене акте, предузима радње, преузимају обавезе или поступају у одређеним ситуацијама у складу са позитивним прописима, Законом и овим правилником.

Овлашћено лице је лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца да предузима радње, преузимају обавезе или поступају у одређеним ситуацијама у складу са позитивним прописима, Законом и овим правилником.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавне набавке и има положен стручни испит за обављање послова јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки за извршне органе доноси Председник општине Сремски Карловци.

План набавки за Општинску управу доноси Начелник Општинске управе Сремски Карловци.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене чланом 51. Закона о јавним набавкама и подзконским актом и мора бити усаглашен са Буџетом и усвојеним финансијским планом Општине Сремски Карловци за сваког директног корисника буџета.

Носилац планирања је по правилу Тим за планирање набавки а то могу бити и лица или лице које решењем одреди одговорно лице наручиоца.

Када је носилац планирања Тим за планирање набавки решењем га образује Председник општине и чине га минимум три лица, а који могу бити лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета, руководиоци организационих јединица у Општинској управи, одговорна лица органа локалне самоуправе- општине. Радом тима координира Служба за јавне набавке- Шеф службе или службеник за јавне набавке.

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

Када је носилац планирања лице или лица одређена од стране одговорног лица, сходно се примењују правила планирања одређена за Тим за планирање.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 6.

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

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/ усвајање финансијског плана.

Носиоци планирања набавки утврђују календар активности у поступку планирања набавки, дефинишу конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању и дају инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 7.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости и 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 8.

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 („Сл. гласник РС“, број 83/15):

- 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, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 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.

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

Члан 9.

Организационе јединице/ овлашћена лица Наручиоца (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, носиоцу планирања који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединачног предлагача.

Потребе за сваки поједини предмет се исказује 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 опредељене 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).

Носилац планирања 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.

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

У складу са обавештењем из става 5. овог члана, предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 10.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, а према истоврсности предмета.

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 Носилац планирања, у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију 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.

Носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Носилац планирања 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Предлагачи 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).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- Степену развијености и законитости 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,
- Доступност 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, 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 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 набавку.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која 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.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 13.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавке:-

- Одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке
- Одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.
- У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Носилац планирања набавки одређује оквирни рок:

- За покретање 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 опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Носилац планирања 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 заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања набавки, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што

- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим предлагачима набавки (руководиоцима организационих јединица, овлашћеним лицима органа) са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава предлагаче набавки о року за пријављивање потреба;

- Предлагачи утврђују и исказују потребе за предметима набавки (потребно је доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

- Предлагачи достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице/органе;

- Предлагачи врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца ;
- Носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца
- Носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

Члан 19.

Одговорно лице Наручиоца доноси годишњи план набавки, у року од 15 дана од дана усвајања финансијског плана, а најкасније до 28. фебруара текуће године.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 20.

План јавних набавки службеник за јавне набавке или овлашћено лице наручиоца објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измена плана набавки

Члан 21.

Изменом и допуном Плана јавних набавки се сматра измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке, односно када су испуњени услови за измену прописани Законом.

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

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља Носиоцу планирања на нивоу Наручиоца или Служби за јавне набавке.

Образложен Предлог за измену Плана одобрава Руководилац Одељења за буџет и финансије Општинске управе, након чега се подноси одговорном лицу на усвајање.

Службеник за јавне набавке, тј овлашћено лице Наручиоца, израђује у апликативном софтверу и објављује усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 22.

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 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).

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

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 целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за јавне набавке, односно друга лица дужни 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 24.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи и време пријема .

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 службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чувају се у Служби за јавне набавке или у одговарајућој безбедној просторији Наручиоца, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 25.

Акта у поступку јавне набавке потписује Председник општине и Начелник Општинске управе, а парафира службеник за јавне набавке, односно службеник који је обрађивао предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Услови – захтев за покретање поступка

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица-корисник набавке у оквиру наручиоца, (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки Служби за јавне набавке- службенику за јавне набавке, тј лицу запосленом на пословима јавних набавки унутар наручиоца у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који сачини Служба за јавне набавке Општинске управе или у слободној форми.

Подносилац захтева је потребно да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, све у складу са предметом јавне набавке.

Захтев се доставља руководиоцу Одељења за буџет и финансије, који својим потписом потврђује да су средства за захтевану набавку обезбеђена.

Захтев одобрава одговорно лице Наручиоца.

Захтев је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су уз захтев приложене техничке карактеристике (спецификације), а за поступке јавне набавке мале вредности захтев може да садржи и предлог понуђача који ће бити позвани да у предметној јавној набавци поднесу понуду.

Попуњен и потписан захтев се, са свим прилозима, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки унутар наручиоца односно Служби/службенију за јавне набавке ради реализације поступка.

Након пријема уредног захтева, службеник за ЈН, тј. лице запослено на пословима јавних набавки Наручиоца сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за ЈН, које доноси одговорно лице наручиоца.

Начин поступања по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавки Наручиоца, без одлагања сачињава предлог одлуке о

покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Одговорном лицу наручиоца на потпис.

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

Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Службеник за ЈН/лице запослено напословима јавних набавки, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља одговорном лицу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решењем о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују 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, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

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

Члан 29.

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

Све организационе јединице/ овлашћена лица органа/ извршиоци дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писменим путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако се не одговори комисији или се 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 току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања или одобрен путем електронске поште.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Уколико се додатне информације или појашњења конкурсне документације тичу стручног дела, предметне информације и појашњења образлаже стручно лице-члан комисије.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба /службеник за јавне набавке или овлашћено лице Наручиоца за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Службеник за ЈН/лице запослено на пословима јавних набавки 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 33.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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

Служба/службеник за јавне набавке, тј. лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, потписује одговорно лице лице наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, служба/службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке, тј. лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора овлашћеном лицу Одељења за буџет и финансије, као и кориснику набавке- покретачу ради праћења реализације уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом одредбама овог Правилника који регулишу питање стручне помоћи.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

Служба за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, 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: руководилац наручиоца, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке и овлашћено лице наручиоца, тј лице запослено на пословима јавних набавки у наручоцу.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки унутар наручиоца, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац захтева може да одреди обликовање јавне набавке по партијама и ако тако није одређено планом јавних набавки уз образложење.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, који се тичу стручног дела јавне набавке одређује покретач /подносилац захтева за покретање јавне набавке, остале одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева или стручно лице кога подносилац одреди и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Служба/службеник за јавне набавке као и лице које обавља ослове јавних набавки унутар наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши овлашћено лице Службе за јавне набавке и овлашћено лице Наручиоца. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке, односно код лица које Наручилац-одговорно лице овласти за документацију Наручиоца, до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћени су и одговорна лица-Начелник општинске управе и Председник општине, као и руководиоци ужих организационих јединица у оквиру Наручиоца који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Служби за јавне набавке и овлашћеном лицу Извршних органа Општине.

Служба/службеник за јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки унутар наручиоца за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 42.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба/службеник за јавне набавке и лице које обавља послове у вези са јавним набавкама унутар Наручиоца је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба/службеник за јавне набавке/ овлашћено лице сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке 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.

Служба / службеник за јавне набавке/ овлашћено лице води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, као и набавке прописане чланом 7. 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене закона.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Служба/службеник за јавне набавке, као и запослени који има стручно знање и искуство за поступање у конкретном поступку, односно предмету набавке а по налогу/решењу одговорног лица.

Захтев за покретање упућује овлашћено лице- корисник набавке са прецизном спецификацијом добара, услуга или радова, као и осталим битним елементима који се односе на реализацију предметне набавке (начин, рок, место извршења), а на обрасцу прописаном за јавне набавке са прилагођеном садржином за набавку која се покреће. Лице које је задужено за покретање набавке мора имати информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три потенцијална понуђача која обављају делатности која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, односно да поднесу понуду. Податке о потенцијалним понуђачима доставља покретач набавке уз сагласност Начелника општинске управе/Председика општине.

У поступку ових набавки уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда у случају набавки на које се закон не примењује упућује се писмено на један од следећих начина: путем поште, факсом или електронском поштом.

Позив за подношење понуда садржи минимално: опис предмета набавке и техничку спецификацију, критеријум за избор понуде, начин и рокове подношења понуде, као и основне елементе будућег уговора односно наруџбенице.

Рок који се оставља понуђачима за подношење понуде мора бити примерен предмету набавке.

На основу прикупљених понуда службеник за јавне набавке, тј. лице задужено за спровођење набавке сачињава се Записник или Извештај о оцени/рангирању понуда, којим се на основу критеријума из позива за подношење понуда предлаже одговорном лицу наручиоца закључење уговора/ издавање наруџбенице за набавку добара, услуга или радова.

За набавке чији износ на годишњем нивоу не прелази 200.000,00 без ПДВ-а, исплата се врши на основу фактуре, дакле издавање наруџбенице или закључење уговора није обавезно.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара без ПДВ, за коју је овлашћено лице закључило уговор/издало наруџбеницу, постоји обавеза достављања извештаја о реализацији, као и фактура по основу којих је вршено плаћање – Служби за јавне набавке за потребе кварталног извештавања.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, врши лице одређено посебним решењем одговорног лица Наручиоца (Начелника општинске управе, или Председника општине), у оквиру Одељења за буџет и финансије.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то: поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријума за сачињавање техничких спецификација, начина испитивања тржишта, оправданости додатних услова и

критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за авансе, извршење уговора, стања залиха, начина коришћења добара и услуга.

Контрола јавних набавки обухвата контролу поступања наручиоца у току свих активности које прате набавке и јавне набавке, од поступка припреме за планирање и планирања, до спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, као и подношења законом прописаних извештаја.

Члан 45.

Контрола јавних набавки може бити редован и ванредна.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Одељење за буџет и финансије, односно запослени у Одељењу а одобрава начелник Општинске управе и/или Председник општине. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи и на иницијативу одговорног лица наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 46.

Лице задужено за контролу набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 47.

О извршеној контроли сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. На основу Приговора субјекта контроле, може се изменити налаз контроле уколико је приговор образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 48 .

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке

Члан 49.

Лице задужено за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси одговорном лицу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

Служба/службеник за јавне набавке и овлашћено лице Наручиоца непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама/органима која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице/органа у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање и извршење

Наручилац 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Руководилац организационе јединице/органа у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана. У Одлуци о додели уговора може се одредити лице за праћење реализације уговора.

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

Члан 53.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

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

Члан 54.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за јавне набавке .

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након тога, службеник за јавне набавке својим парафом и штембиљом Службе за јавне набавке у који се уписује број набавке из Плана, потврђује да је јавна набавка планирана и спроведена. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови обраде рачуна и контроле.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица- извршилац/орган- овлашћено лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке .

Служба за јавне набавке уз консултацију са Одељењем за правне и скупштинске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
 - води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.
- Средства обезбеђења се чувају у Одељењу за буџет и финансије.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, личним задужењем запосленог средствима која само он користи или се евидентира задужење по припадности Одељењу/органу.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Организациона јединица/орган у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке или Одељење за правне и скупштинске послове.

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

Служба /службеник за јавне набавке или лице запослени у Одељењу за правне и скупштинске послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Служба/службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

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

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

Служба/службеник за јавне набавке проверава уз консултацију лица запосленог у Одељењу за правне и скупштинске послове испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 61.

Организациона јединица/орган у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;

- евентуалне предлоге за побољшање.
- Датум извршења
- Разлоге неизвршења

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби/службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Одељење за општу управу и заједничке послове.

Завршна одредба

Члан 63.

Даном доношења овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Општини Сремски Карловци, број 404-11/2014-VII: од 10. 03. 2014. године

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Сремски Карловци".

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 404-1/2018-1/1
Дана: 1. фебруара 2018. године
Сремски Карловци

Председник
Ненад Миленковић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Наручиоца	1
----	--	---