

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 56/2020

28.10.2020. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, број 91/2019) и члана 63. тачка 13. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 7/2019), Председник општине Сремски Карловци, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар директних буџетских корисника буџета општине Сремски Карловци (у даљем тексту: наручилац) : Општинска управа и Председник општине.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим директним буџетским корисницима буџета општине Сремски Карловци који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Планирање јавних набавки обавља Тим кога именује одговорно лице наручиоца, задужен за координацију поступка планирања и спровођења годишњег плана набавки наручиоца. Тим за планирање набавки, решењем формира председник Општине Сремски Карловци. 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.).

Спровођење и реализацију поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља Служба за јавне набавке, као организациони део Општинске управе.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Служба за јавне набавке, Одељење за финансије и буџет, као организациони делови Општинске управе.

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

Појмови

Члан 3.

1. Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

2. Наручилац је заједнички појам за Председника општине Сремски Карловци и Општинску управу Сремски Карловци.

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

4. Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

5. Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

6. Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана.

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

8. Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

9. Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

10. Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у Прилогу 7. Закона.

11. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

12. Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног

поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

13. Одговорно лице наручиоца је Председник општине Сремски Карловци.

14. Овлашћено лице у Општинској управи Сремски Карловци је начелник Општинске управе.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник је у сагласности са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019), подзаконским актима и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 6.

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.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Носилац планирања јавних набавки - тим задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка исказивања потреба за предметима набавки, доставља Председнику општине, Начелнику општинске управе и руководиоцима Одељења Општинске управе инструкције за планирање путем електронске поште (у даљем тексту: учесници у планирању).

Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца, а у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које је потребно набавити, Наручиоци одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице Општине Сремски Карловци (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 исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају на прописаном обрасцу (Образац 1-Списак набавки)

Члан 11.

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).

Након извршене провере Носилац планирања обавештава учеснике у планирању о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 15.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Учесници у планирању одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са законом којим се уређује буџетски систем и уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

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

Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора подноси се на прописаном обрасцу (*Образац 2 – Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора*).

Коначну одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице Наручиоца.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Време покретања поступка јавних набавки одређује Носилац планирања у складу са потребама учесника у планирању, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Учесници у планирању, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања 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 20.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

– Тим за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за

пријављивање потреба и обавештава организационе јединице/органа о року за пријављивање потреба;

– Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају Тиму за планирања документ са исказаним потребама;

– Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице/органа;

- лице задужено за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– организационе јединице/органи у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ Тиму за планирања;

– тим за планирање врши усклађивања у складу са препорукама организационе јединице за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Тим за планирања обједињује потребе наручиоца и доставља документ Одељењу за финансије и буџет ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

– Одељење за финансије и буџет разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана наручиоца, а након тога обавештава Носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 21.

Наручилац доноси План јавних набавки после усвајања финансијског плана Наручиоца.

Члан 22.

План јавних набавки Носилац планирања доставља учесницима у планирању одмах након доношења.

План јавних набавки Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 23.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки или Служби за јавне набавке.

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

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца издаје Одељење за финансије и буџет.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Образац 3 - Захтев за покретање поступка јавне набавке-налог*)

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, позицију и економску класификацију јавне набавке из финансијског плана наручиоца, позицију јавне набавке из Плана набавки наручиоца, образложење захтева, које садржи 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, као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Попуњен и потписан захтев се, са свим прилозима, доставља Служби за јавне набавке ради реализације поступка, а шеф Службе за јавне набавке својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена Планом набавки. Тако уређен захтев се доставља овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност и одговорном лицу Наручиоца на одобрење.

Након пријема уредног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка у складу за Законом о јавним набавкама, које доноси одговорно лице Наручиоца.

Члан 26.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Служба за јавне набавке објављује Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења Служба за јавне набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 27.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев, што се сматра налогом Служби за јавне набавке за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева Служба за јавне набавке без одлагања доставља одлуку о спровођењу поступка јавне набавке одговорном лицу, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис. Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 29.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 30.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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 и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

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

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 33.

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.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци објављује на Порталу јавних набавки комисија за јавну набавку на основу донетог закључка.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са позитивним прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, одељење Општинске управе у чијем су делокругу послови писарнице дужно је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

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

Одлуке из става 1. овог члана објављују се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба за јавне набавке сачињава текст уговора.

Текст уговора потписује одговорно лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Служба за јавне набавке доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке и Одељењу за финансије и буџет.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

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 доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, а за законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева 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.

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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева 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 дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца поступи 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, а одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца доноси одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба за јавне набавке након потписивања од стране одговорног, односно овлашћеног лица Наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када 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 41.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у Служби за јавне набавке, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежном Одељењу на архивирање.

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.

Члан 42.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 43.

Наручилац је дужан да у писаној форми 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Служба за јавне набавке заједно са Одељењем за финансије и буџет.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 44.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, вршиће лице одређено посебним решењем 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 п 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.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 45.

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

- организационим јединицама која су, у складу са делокругом рада, одговорне 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 46.

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. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци спроводи Служба за јавне набавке, Одељење за финансије и буџет и

руководилац Одељења у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца приликом сваке појединачне јавне набавке или набавке на које се Закон не примењује, одређује лице из организационе јединице у чијем је долокругу праћење и извршење уговора о јавној набавци и то: квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, контакт са добављачем, потписивање фактура и сл.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац организационе јединице из става 1. овог члана.

Одговорно односно овлашћено лице Наручиоца може донети акт о ангажовању лица која нису из реда запослених код Наручиоца, у складу са стручним компетенцијама.

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

Члан 48.

Лица која су именована да врше 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 49.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

Записник се потписују од стране именованог 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 50.

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

Лице из става 1. овог члана у чијем је делокругу праћење извршења уговора 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 набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Подносилац захтева за покретање набавке, такође је дужан да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Службу за јавне набавке, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање који се односе на спроведен поступак јавне набавке примају се у пријемној канцеларији наручиоца и истог дана се заводе у интерну књигу рачуна и на њих се ставља пријемни печат и датум, те се достављају извршиоцу у Одељењу за финансије и буџет које је задужен за пријем рачуна.

После пријема и доставе рачуна из претходног става, извршилац у Одељењу за финансије и буџет, који је одговоран за контролу обавезних података на рачуну, проверава следеће елементе из рачуна: уговорене рокове и услове плаћања, као и да ли рачун садржи потпис лица одређеног за контролу/надзор извршења, проверава да ли су елементи одређени у складу са законом и уговором.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, односно уговором, извршилац из става 2. овог члана враћа рачун издаваоцу рачуна ради његове исправке.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени који је задужен за поступање по рачуну и руководиоца Одељења за финансије и буџет, те се исти враћај издаваоцу рачуна .

Уколико се контролом утврди да рачун садржи све елементе и да су подаци у њему сагласни са законом и уговором о набавци, односно након исправки у смислу става 3. и 4. овог члана, рачун потписан од стране извршиоца у Одељењу за финансије и буџет који је одговоран за контролу обавезних података на рачуну и лица одређеног за контролу/надзор извршења појединог уговора, доставља се Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава са именованим лицем за праћења извршења уговора да ли је добро испоручено, услуга или радови извршени, у складу са издатим рачуном, односно да ли је рачун издат у складу са уговором и проверава да ли је набавка планирана у плану набавки (јавних или набавки на које се Закон не примењује), те својим парафом и штамбиљом Службе за јавне набавке потврђује да су сви елементи испуњени.

Рачун парафиран од стране лица из става 6. овог члана прослеђује се Одељењу за финансије и буџет које врши контролу и комплетирање пратеће документације за плаћање и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде Служба за јавне набавке чува у посебном регистратору и враћа привредном субјекту након закључења уговора.

Сва средства обезбеђења која након закључења уговора прими од привредног субјекта Служба за јавне набавке, у оригиналу, доставља Одељењу за финансије и буџет, која чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

На чување средстава финансијског обезбеђења примењују се правила која се односе на чување готовог новца и других хартија од вредности.

Након извршене оцене и консултација са Одељењем за финансије и буџет о могућности продужења рокова у складу са уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Служба за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује одговорно лице Наручиоца и доставља га привредном субјекту који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за јавне набавке и Одељење за финансије и буџет о томе без одлагања обавештавају одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, уз достављање потребних образложења.

Служба за јавне набавке проверава могућност реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава Одељење за финансије и буџет које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима и о томе обавештава одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца.

Одељење за финансије и буџет води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Одељењу за општу управу, послове органа општине и заједничке послове достављају руководиоци Одељења.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Именовано лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, именовано лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

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

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

Служба за јавне набавке је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Именовано лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора, 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, именовано лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за финансије и буџет проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, Одељење за финансије и буџет, реализује средство обезбеђења.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 6–24. овог Правилника.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 57.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси подносилац захтева из члана 25. овог Правилника налогом за покретање поступка изузете набавке на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (**Образац 4. – Захтев - налог за покретање поступка изузете набавке и Позив да се поднесе понуда**).

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, Служба за јавне набавке проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Наручиоца.

Одељење за финансије и буџет у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку.

У појединачним набавкама чији износ не прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а на годишњем нивоу, добра, услуге или радове Наручилац набавља на основу фактуре/рачуна, обезбеђивањем упоредиве тржишне цене.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

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

Уговор потписан од стране одговорног, односно овлашћеног лица Наручиоца, Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

Правила за достављање уговора и документације унутар наручиоца, комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, одређивање лица за праћење извршење уговора и начином провере квалитета и квантитета предмета набавке, затим правила за потписивање докумената о пријему предмета набавке, као и докумената за плаћање и евентуалних рекламација у вези са извршењем уговора, онако како је предвиђено у делу који се односи на јавне набавке примењују се и на набавке на које се Закон не примењује.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 58.

Служба за јавне набавки евидентира податке у писаној и електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана Служба за јавне набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Податке о евидентираним набавкама на које се закон не примењује наручиоци објављују у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињаће Одељење за општу управу, послове органа општине и заједничке послове.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Наручиоца број 404-1/2018-I/1 од 01. фебруара 2018. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
ПРЕДСЕДНИК
Број: 404-57-2020/I/2
Дана: 15. октобра 2020. године
Сремски Карловци

Председник

Александар Саша Стојкечић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	1.
----	---	----