



ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА



САДРЖАЈ ПРАВИЛНИКА

ОПИС		СТРАНА
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	1
II	ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА	2
III	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
IV	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ	3
V	ЗАШТИТА ПОДАТАКА	4
VI	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ	5
VII	ПОСТУПАК И РОКОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНА НАБАВКИ	5
VIII	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	10
IX	ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	10
X	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	12
XI	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	21
XII	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
XIII	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	27
XIV	ПРИЛОГ бр.1	



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА

На основу члана **22.** став **1. Закона о јавним набавкама** („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са **Правилником** о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) **ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА** доноси;

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА :

ЧЛАН 1

Овим **ПРАВИЛНИКОМ** ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА**.

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

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

II ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА:

ЧЛАН 2

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 **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА**.



ОПШТИ ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења Уговора о јавној набавки;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавних набавки 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;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ :

ЧЛАН 3

ПРИМЕНА

Овај ПРАВИЛНИК је намењен директном буџетском кориснику - ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА, - њеним организационим јединицама (Одељење за финансије, привреду и пољопривреду; Одељење друштвених делатности, Одељење за општу управу и заједничке послове, Одељење за урбанизам и грађење, Одељење за локалне јавне приходе, Одељење за инспекцијске послове и Кабинет председника) 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.

ЧЛАН 4

ПОЈМОВИ

ЈАВНОМ НАБАВКОМ (у даљем тексту: **ЈН**) сматра се прибављање добара или услуга или извођења радова, у складу са прописима којима се уређују **ЈН** и овим **ПРАВИЛНИКОМ**.

НАБАВКА КОЈА ЈЕ ИЗУЗЕТА ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА**, а на коју се не примењују одредбе **Закона**.

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ су планирање **ЈН**; спровођење поступка **ЈН** укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за **ЈН**; израда конкурсне документације; израда аката у поступку **ЈН**; израда Уговора о **ЈН**; праћење извршења **ЈН**; сви други послови који су повезани са поступком **ЈН**.



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ је годишњи план набавки Наручиоца.

НАРУЧИЛАЦ - ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА - ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА

ПОНУЂАЧ је лице које у поступку ЈН понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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 ЈН (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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. **ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ** спроводи се у складу с **НАЧЕЛИМА ЗАКОНА**.

ЛИЦЕ ЗА ЈН је лице запослено код Наручиоца на радном месту у чијем опису посла су послови ЈН.

ЛИЦЕ ЗА КОНТРОЛУ ЈН је лице запослено код Наручиоца на радном месту у чијем опису посла су послови ЈН.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА је **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА**.

КОМИСИЈА је Комисија за ЈН образована **РЕШЕЊЕМ** Наручиоца.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈН:

ЧЛАН 5

За законитост спровођења поступака ЈН и доношење одлука и других аката у поступку ЈН одговорни су: **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА, НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ РУМА, КОМИСИЈА И ЛИЦЕ ЗА ЈН.**

ЧЛАН 6

ЛИЦЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

АКТЕ у поступку ЈН (**ОДЛУКА** о покретању поступка ЈН; **РЕШЕЊЕ** о именовању Овлашћеног лица за спровођење поступка набавке; **РЕШЕЊЕ** о образовању Комисије за ЈН; **ОДЛУКУ** о додели Уговора и/или **ОДЛУКУ** о обустави поступка) **израђује ЛИЦЕ ЗА ЈН, а потписује НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА.**



ОДЛУКУ о покретању поступка ЈН потписује и **НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ РУМА**.

ЛИЦЕ ЗА ЈН координира радом **КОМИСИЈЕ** за ЈН (у даљем тексту **КОМИСИЈА**), пружа стручну помоћ КОМИСИЈИ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка ЈН.

Прикупљање података, сачињавање и достављање **ИЗВЕШТАЈА** о ЈН Управи за ЈН врши **ЛИЦЕ ЗА ЈН** у складу са роковима дефинисаним **ЗАКОНОМ**.

ИЗВЕШТАЈЕ потписује **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА**.

ЛИЦЕ ЗА ЈН одговорно је за достављање Управи за ЈН доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку ЈН.

ЧЛАН 7

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

КОМИСИЈА сачињава **КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ЗАПИСНИК** о отварању Понуда и **ИЗВЕШТАЈ** о стручној оцени Понуда.

КРИТЕРИЈУМЕ за доделу Уговора, 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 ЈН и сл.

МОДЕЛ УГОВОРА сачињава **КОМИСИЈА**, уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, **Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или Општинског правобраниоца**.

V ЗАШТИТА ПОДАТАКА:

ЧЛАН 8

ЛИЦЕ ЗА ЈН, ЧЛАНОВИ И ЗАМЕНИЦИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ, као и друга лица која дођу до података, **чувају као поверљиве** све податке о Понуђачима садржане у Понуди које је као такве, у складу са **ЗАКОНОМ**, Понуђач означио у Понуди.

Дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у Понуди и **дужни су да чувају** као пословну тајну имена заинтересованих лица, Понуђача и Подносилаца пријава, као и податке о поднетим Понудама, односно Пријавама, до отварања Понуда, односно Пријава.



ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

VI ОВЛАШЋЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ:

ЧЛАН 9

Поступак планирања набавки спроводи **ТИМ** за планирање набавки.

ТИМ за планирање набавки чине:

НАЧЕЛНИЦИ Одељења Општинске управе

ПОМОЋНИК Начелника за привреду и буџет

ЛИЦЕ за ЈН

ЛИЦЕ за контролу ЈН

ЛИЦЕ запослено на пословима припреме и планирања буџета

ЛИЦЕ запослено на пословима израде Одлуке о буџету и Финансијског плана.

Радом тима **координира** **ЛИЦЕ** за ЈН.

ТИМ за планирање набавки, **РЕШЕЊЕМ**, образује **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке, **ОДГОВОРНА** су за сваку радњу приликом планирања.

VII ПОСТУПАК И РОКОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНА НАБАВКИ:

ЧЛАН 10

Поступак планирања и припреме **ПЛАНА НАБАВКИ** спроводи се истовремено са израдом и доношењем Одлуке о буџету Општине Рума и Финансијског плана за Општинску управу. Израда, доношење, као и корекција врши се у складу са чланом 51. ("Сл. Гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15). План набавки за текућу годину усваја Општинско веће Општине Рума.

ЧЛАН 11

ТИМ за планирање **ЈН** утврђује **КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ** у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције се дају у писаној форми, на дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање тражених података.



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 тржишних кретања у планској години.

Инструкције се достављају благовремено **организационим јединицама** са утврђеним роком за унос и достављање релевантних података.

Дефинисани попуњени **обрасци** се у назначеном року, потписани и оверени од стране **РУКОВОДИОЦА** организационе јединице јединицама (**Одељење** за финансије, привреду и пољопривреду; **Одељење** друштвених делатности, **Одељење** за општу управу и заједничке послове, **Одељење** за урбанизам и грађење, **Одељење** за локалне јавне приходе, **Одељење** за инспекцијске послове и **Кабинет председника**) достављају **КООРДИНАТОРУ** Тима за планирање ЈН.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

ЧЛАН 12

ОПШТИНСКА УПРАВА приликом планирања ЈН узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини аката којим се ближе уређује поступак ЈН унутар Наручиоца ("Сл. Гласник РС", број 106/2013).

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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...)

да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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;

да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;



праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења,

одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност ЈН,

да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,

обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних Понуђача.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

ЧЛАН 13

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује 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 НАБАВКЕ

ЧЛАН 14

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

НАЧИН ИСПИТИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

ЧЛАН 15

Организационе јединице (Одељења), која за своје потребе планирају јавну набавку, уз сарадњу са канцеларијом за јавне набавке, претходно испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и сл.



Организационе јединице испитују и истражују тржите на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно прикупљање података (анкете, упитници);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 16

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКОГ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 17

ТИМ за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

УСАГЛАШАВАЊЕ СА НАЦРТОМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА И ИЗРАДЕ ПРЕДЛОГА ПЛАНА НАБАВКИ

ЧЛАН 18

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- **до 15 октобра текуће године** носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- **до 31 октобра текуће године** организационе јединице достављају предлоге корекције Нацрта плана набавки носиоцу планирања;



- **до 30 новембра текуће године** носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Наручиоцу и лицу које врши контролу ЈН.

План ЈН се доноси после усвајања Финансијског плана.

План набавки носилац планирања доставља ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА (одељењима) и Лицу за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом и објављује на на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

ЧЛАН 19

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.)

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим целинама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VIII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на :

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 докога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;



5. Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијање процеса рада Наручиоца и његових организационих јединица.

IX ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЧЛАН 21

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Одељења за општу управу и опште послове - Писарница, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља одељењима.

Послови писарнице се обављају у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

ЧЛАН 22

На писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени 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 Канцеларији за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Канцеларији за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Одељење за општу управу и опште послове у којој се обављају послови архиве и организационе целине у којима се обављају послови јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.



ЧЛАН 23

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други

разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници достави без одлагања, ради завођења сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у одељењу у којем је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Х СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 24

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Руководилац организационе јединице која је корисник набавке, односно лице које је овлашћено за подношење.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси канцеларији за јавне набавке а она прослеђује Начелнику Општинске управе на потпис, а онда се Захтев прослеђује Председнику Општине на сагласност за покретање поступка.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу (**прилог број 1**) који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева **дужан** је 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, уз претходно прибављено мишљење канцеларије за јавне набавке.



ЧЛАН 25

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка, уз претходно прибављено мишљење канцеларије за јавне набавке.

Одељење у којем се обављају послови јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

ЧЛАН 26

Уколико организациона јединица (одељење) у којем се обављају послови јавних набавки, по пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, уочи да поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти писаним путем враћа на исправку и допуну подносиоцу захтева, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Организациона целина у којој се обављају послови јавних набавки о предузетим радњама из става 1. овог члана обавештава Лице за контролу.

НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРЕНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 27

На основу одобреног захтева, одељење у којем се обављају послови јавних набавки, 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 .

Образац одлуке о покретању поступка јавне набавке и образац решења о образовању комисије за јавну набавку из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају руководиоци ужих организационих целина у складу са усвојеним процедурама тих организационих целина и запослени који обрађује предмет.

НАЧИН ИМЕНОВАЊА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ,ОДНОСНО ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 28

Комисија за јавне набавке 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 о образовању комисије за јавну набавку се именују и заменици чланова комисије.

У поступку јавне набавке мале вредности из члана 39.став 1. Закона чија је процењена вредност нижа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, комисија за јавну набавку образује се у саставу од три члана, од којих један мора бити лице запослено на пословима јавних набавки или службеник за јавне набавке (предлаже канцеларија за јавне набавке) други члан може бити лице економске струке а трећи члан може бити лице које има стручно знање из области која је предмет јавне набавке(предлаже подносилац захтева).

У поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39.став 1. Закона , службеник за јавне набавке је члан комисије.

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.

НАЧИН ПРУЖАЊА СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ, ЛИЦИМА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 29

Све организационе целине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој целини.

Организациона целина од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона целина не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено 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 у сарадњи са организационом целином у којој се обављају послови јавних набавки припрема конкурсну документацију у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка.



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.

ОБЈАВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 32

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши организациона целина у којој се обављају послови јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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 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. Образац записника из претходног става овог члана саставни је део овог правилника.

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 ПОСТУПЊА 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, чији саставни део чини извештај техничког дела комисије.

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

1. предмет јавне набавке
2. податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
5. ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
6. ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
7. основне податке о понуђачима;
8. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
9. ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренције у поступку;
10. ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
11. ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење -начин на који је утврђена та цена;
12. начин примене методологије доделе пондера;
13. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја из става 1. овог члана је саставни део овог правилника.

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, запослени у организационој целини у којој се обављају послови јавних набавки за комисију за јавну набавку припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.



Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Начелнику Општинске управе на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки на својој интернет страници 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 након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, организациона

целина у којој се обављају послови јавних набавки, сачињава и доставља документацију за израду предлога уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у 6 истоветних примерака.

Након потписивања уговора од стране Начелника Општинске управе Општине Рума уговори се достављају на потписивање уговорној страни.

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 **39. Правилника.**

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЧЛАН 38.

Канцеларија за јавне набавке координира радом 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 : Начелник Општинске управе, руководилац Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, Одељење за општу управу и заједничке послове и комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава канцеларија за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда уз стручну помоћ канцеларије за јавне набавке.



Канцеларија за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, и модел уговора доставља Општинском јавном правобраниоцу на контролу.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ од осталих стручних служби наручиоца. 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 заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Начелник Општинске управе и канцеларија за јавне набавке, лице задужено за праћење реализације конкретnog уговора.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке. Канцеларија их доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

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

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

ЧЛАН 39

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену 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 се упућује на најмање адресе три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Канцеларија за јавне набавке и чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да 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 канцеларији за јавне набавке.

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 канцеларији за јавне набавке.

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.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

ЧЛАН 42

Наручилац у оквиру организационе целине за општу управу и опште послове-Писарница- 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 дана доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Канцеларија за јавне набавке је дужна 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 Начелник Општинске управе Општине Рума.

Канцеларија за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ЧЛАН 43

Набавке на које се Закон не примењује одређене чл. 39.став 2. Закона, за које наручилац не може да одреди количину односно обим извршених услуга или изведених радова на годишњем нивоу, спроводе се путем налога који се доставља Канцеларији за јавне набавке. Канцеларији се уз налог, доставља и образац понуде, техничка спецификација предмета набавке, критеријуми за избор понуде и услови за учешће у поступку, најмање три адресе, а по могућству и више, на које ће се послати упит као и лица која ће сарађивати са Канцеларијом за јавне набавке на конкретном предмету набавке. Приликом спровођења поступка, Канцеларија за јавне набавке је дужна да обезбеди конкуренцију уз обавезну примену начела транспарентности и да води рачуна о томе да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке на које се Закон не примењује одређене чл.39.став 2. Закона, за које наручилац може да одреди количину односно обим извршених услуга или изведених радова на годишњем нивоу,



спроводе се као и јавне набавке мале вредности с тим да Наручилац није у обавези да исте оглашава на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца али је у обавези да обезбеди конкуренцију тако што ће позвати најмање три лица, а по могућству и више, која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку да поднесу понуде. У појединачном поступку јавне набавке, Наручилац може уместо закључења

уговора о јавној набавци најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора (цена, рок, извршење услуге, извођење радова, гарантни рок, начин плаћања).

На набавке из члана 7. Закона Наручилац није у обавези да примењује одредбе закона али је дужан да поступа у складу са начелима из закона.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЧЛАН 44

Контролу ЈН самостално и независно, врши лице запослено на пословима контроле и лице задужено за техничку спецификацију у конкретном предмету. Контрола почиње доношењем Плана ЈН, протеже кроз цео поступак израде тендерске документације и завршава када се изврше одредбе Уговора.

ЧЛАН 45

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује, и то:

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



ЧЛАН 47

Лице задужено за контролу 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. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

ХИИ НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА

ЧЛАН 48

Канцеларија за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој целини која је задужена за праћење извршења уговора - трезор;
- руководиоцу одељења за привреду, финансије и пољопривреду;
- другим организационим целинама 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 49

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 у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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 50

Руководилац одељења 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. За квантитативни пријем добара задужен је економ, а квалитативни пријем добара потписује лице задужено за техничке спецификације из предмета набавке.



Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Начелник Општинске управе.

КРИТЕРИЈУМ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

ЧЛАН 51

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

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
2. 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 52

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

1. 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(отпремница, пријемница и сл) потписује економ и
2. записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним лице задужено за техничку спецификацију предмета набавке.

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 РЕКЛАМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

ЧЛАН 53

Рачуни, привремене ситуације и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларијском пословању и достављају Одељењу за привреду и буџет, канцеларији за јавне набавке уколико се документ односи на испоручена добра или извршене услуге или надзорном органу уколико се документ односи на извршене радове, пројектовање или техничку контролу пројекта, у чијем су делокругу послови контроле и обраде документа за плаћање.

После пријема рачуна, привремене ситуације и других документа за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Канцеларија за јавне набавке или служба надзора, у чијем су



делокругу послови контроле и обраде рачуна или привремене ситуације, контролише постојање обавезних података на рачуну или привременој ситуацији који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун или привремена ситуација не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона целина у чијем делокругу послови контроле и обраде рачуна или привремене ситуације враћа рачун или привремену ситуацију издаваоца документа.

Након описане контроле, рачун за пружене услуге, Лице задужено за контролу без одлагања доставља организационој целини -кориснику, ради контроле података који се односе на врсту и квалитет пружених услуга. После контроле ових података, на рачуну се потписују руководилац организационе целине чиме потврђује тачност података. Овај рачун се након тога поново доставља Лицу задуженом за контролу.

У случају да се контролом из става 4.и5. овог члана утврди неисправност рачуна или привремене ситуације- он се оспорава, и уз званичан допис о повраћају рачуна или привремене ситуације са разлозима о враћању враћа ради рекламације издаваоцу рачуна или привремене ситуације.

Након извршене контроле и комплентирања пратеће документације(отпремница, пријемница, записник о примопредаји добара односно извршених услуга, сертификати, атести и друга документација предвиђена уговором) за плаћање, Лице задужено за контролу доставља рачун или привремене ситуације на плаћање Одељењу за привреду и буџет.

ПРАВИЛА ПОСТУПКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ЧЛАН 54

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава организациону целину у којој се обављају послови јавних набавки уз достављање потребних обраложења и доказа.

Организациона целина у којој се обављају послови јавних набавки у сарадњи са сектором правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијски сектор, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијски сектор :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Канцеларију за јавне набавке ;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Председнику Општине.



ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ДОСТАВЉАЊЕМ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОКАЗА НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ ЗА НЕИСПУЊАВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА

ЧЛАН 55

Све организационе целине обавештавају канцеларију за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Организациона целина у којој се обављају послови јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР НАРУЧИОЦА

ЧЛАН 56

Добра се крајним корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања, који економу, достављају запослена лица или руководиоци организационих целина. По предаји добара крајњи корисник потписује реверс у два примерка, један задржава корисник а други остаје економу.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

ЧЛАН 57

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Канцеларију за јавне набавке.

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

Канцеларија 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, Канцеларија за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Канцеларија 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 58

Организациона целина 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 целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Канцеларију за јавне набавке.

Канцеларија за јавне набавке у сарадњи са Сектором правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијски сектор која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Канцеларија за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

ПРАВИЛА ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

ЧЛАН 59

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду и Канцеларија за јавне набавке сачињавају тромесечни извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

1. опис тока извршења уговора;
2. укупну реализовану вредност уговора;
3. уочене проблеме током извршења уговора
4. евентуалне предлоге за побољшање

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организационе целине из става 1. овог члана достављају Канцеларији за јавне набавке најкасније до 1. у месецу који следи по истеку тромесечја.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЧЛАН 60

Наручилац је дужан да омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.



ХИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 61

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

У Руми,

Дана:08.10.2015.

Број:404-32/15-IV

Начелник Општинске управе

Општине Рума

Душан Љубишић



ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

37-4.2
Издање 1

Прилог 1.

Подносилац:

Датум:

Предмет набавке (добро, услуга, радови)
Нзив предмета набавке
Процењена вредност набавке без ПДВ-а
Извор финансирања и позиција са које се финансира набавка
Набавка евидентирана у Плану набавке
Врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке – приложити техничку документацију, пројекте, техничке спецификације, радне пројектне задатке и слично
Предлог чланова Комисије за стручну оцену понуда и одређивање критеријума за избор најповољније понуде, означавање појединачне одговорности за извршење;
1.
2.
3.
Напомена (посебни услови набавке, гаранције и друго)

Подносилац захтева
