



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Војводина
Општина Рума
Председник општине
Број: 011-18/2017-I
Дана: 31.01. 2017. године
Рума

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о садржини акта којим се ближе одређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015) и члана 56. Статута општине Рума („Службени лист општина Срема” бр. 6/2009, 38/2012 и 24/2014) Председник општине Рума доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар органа општине Рума (Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинска управа) у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци, прописују обрасци и и уређују друга питања од значаја за спровођење набавки.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова на које се закон не примењује.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измене плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности органа и организационих јединица Општинске управе, односно лица која учествују у планирању и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правила која се односе на уговоре који се закључују на период дужи од 12 месеци и који захтевају плаћања из буџета општине Рума у више година уређена су у складу са принципима утврђеним законом којим се уређује буџетски систем и подзаконским актима којима се ближе уређују критеријуми за утврђивање природе расхода, као и услови и начин прибављања сагласности за њихово закључење.

Прописани обрасци одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1.) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом,
- 2.) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом,
- 3.) **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,
- 4.) **наручиоци**, у смислу овог Правилника, јесу: Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинска управа,
- 5.) **одговорно лице наручиоца** је лице које је овлашћено да у име и за рачун органа преузима права и обавезе,
- 6.) **тим за јавне набавке** је радно тело које решењем образује одговорно лице наручиоца за координацију послова на припреми и спровођењу годишњег плана набавки наручиоца,
- 7.) **комисија за јавну набавку** је комисија коју образује наручилац за спровођење поступка јавне набавке.
- 8.) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова,
- 9.) **подносилац пријаве** је лице које у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву,
- 10.) **добављач** је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
- 11.) **послови јавних набавки** су: планирање јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења набавке и сви други послови у вези поступака јавних набавки,
- 12.) **лице за јавне набавке** је лице запослено у Општинској управи на пословима јавних набавки,
- 13.) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из Закона, посебног прописа или појединачног акта закљученог од стране надлежног органа,
- 14.) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из Закона, посебног прописа или појединачног акта закљученог од стране надлежног органа,
- 15.) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом,

16.) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.,

17.) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуде,

18.) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда,

19.) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације,

20.) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 3.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф- Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 4.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, носилац планирања ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени за задовољавање стварних потреба наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да обезбеди несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са Законом и начелима јавних набавки.

Начела јавних набавки

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом, и то: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, и то: путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар органа општине Рума, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се обавља електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини. Потрда о достављању је доказ да је извршено достављање.

Изузетно, за радње у којима се комуникација одвијала усменим путем лице за јавне набавке је дужно да сачини службену белешку.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима о канцеларијском пословању.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица која их предузимају.

Одговорно лице све налоге и упуства лицима запосленим на пословима јавних набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке издаје писаним путем.

Изузетно, у случајевима када одговорно лице изда налог за јавну набаку усменим путем, лице на пословима јавних набавки дужно је да сачини службену белешку о издатом налогу.

Лице на пословима јавних набавки дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упуством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 5. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије такав налог и о томе обавести одговорно лице у писаном облику.

У обавештењу из става 6. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које је ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 10.

Не може се закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји када однос представника органа општине Рума и понуђача може утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

1. ако лице које спроводи поступак јавне набавке или са њим повезано лице учествује у раду органа управљања понуђача;
2. ако лице које спроводи поступак јавне набавке или са њим повезано лице поседује више од 1 % удела, односно акција понуђача;
3. ако је лице које спроводи поступак јавне набавке или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 11.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, истовремено са издром финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање

Члан 12.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли предмет набавке, техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца и да ли је предмет набавке у функцији обављања послова и у складу са релевантним документима (важећа одлука о буџету, усвојене стратегије, акциони планови, акти Скупштине општине и Општинског већа, обавезујући акти других државних органа);
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације неопходне количине и стање на тржишту;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Општину, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом одлучивања о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и у одређивању редоследа приоритета набавки.

План набавки

Члан 13.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом општине Рума и финансијским планом наручиоца.

План набавки за текућу годину доноси одговорно лице наручиоца, у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана општине, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (који су доступни на сајту Управе за јавне набавке),

План набавки се у року од 10 дана од дана доношења доставља електронским путем Управи за јавне набавке, на адресу електронске поште која је објављена у Упутству и објављује на интернет страници општине.

Измена и допуна плана набавки

Члан 14.

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, по поступку који је прописан за доношење Плана набавки, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% и измена предмета јавне набавке.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку које је мање од 10% не сматра се изменом Плана набавки.

Измене и допуне Плана набавки лице запослено на пословима јавних набавки објављује на порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана усвајања.

Поступак планирања набавки

Члан 15.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки донео у законском року.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи усклађено са поступком израде и доношења одлуке о буџету општине Рума за наредну фискалну годину, и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки;
- одређивање предмета набавке и оквирних техничких спецификација;
- испитивање и истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци или уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим буџетским корисницима;
- усаглашавање са финансијским планом;
- израда предлога Плана набавки;
- достављање предлога Плана набавки Наручиоцу ради доношења.

Тим за набавке

Члан 16.

Тим за набавке је радно тело које решењем образује Председник општине за координацију послова на припреми и спровођењу годишњег плана набавки за све наручиоце, у смислу овог Правилника.

Тим за набавке се именује на две године и чине га: службеник за јавне набавке или лице које ради на пословима јавних набавки, који је и председник Тима, с тим да се други

чланови Тима именују из реда запослених код наручиоца, економске, правне или техничке струке, по могућности по 1 члан из сваког Одељења.

Начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица Општинске управе, лица запослена на пословима припреме и извршења буџета, као и лица запослена код наручиоца, која поседују стручна знања из области за коју се проводи јавна набавка, дужна су да пруже помоћ и све потребне информације по захтеву Тима.

Члан 17.

Тим за набавке:

- израђује инструкције за планирање;
- проверава исказане потребе, њихову основаност и усклађеност са буџетом Општине и финансијским планом Наручиоца ;
- проверава процењену вредност набавке и начин испитивања и истраживања тржишта;
- утврђује предлог Плана јавних набавки;
- прати извршење Плана јавних набавки;
- предлаже одговорном лицу Наручиоца приоритетне набавке;
- оцењује основаност резервисане набавке;
- предлаже спровођење заједничких набавки са другим буџетским корисницима;
- иницира измене финансијског плана Наручиоца;
- сарађује са комисијама за јавну набавку, односно лицем које је одређено за спровођење набавке на коју се не примењује Закон;
- сарађује са носиоцем праћења извршења уговора;
- обавештава одговорно лице Наручиоца о свим проблемима у току припреме, спровођења или измене Плана јавних набавки;
- обавља и друге послове утврђене овим Правилником или по писаном налогу одговорног лица Наручиоца.

Инструкције за планирање, начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 18.

Тим за набавке израђује инструкције за планирање у писаној форми, и доставља их Наручиоцу на обрасцима који су саставни део овог правилника, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствен план набавки наручиоца, као и касније, како би био сачињен извештај о извршењу плана).

Инструкције садрже упутство за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, утврђивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Члан 19.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из надлежности Наручиоца.

За сваку календарску годину, у првој половини септембра, Тим за набавке упућује захтев Наручиоцима да у року од 10 дана од пријема захтева доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину.

Исказане потребе из става 1. овог члана се достављају на прописаном обрасцу (Образац 1- списак набавки) наведене по редоследу приоритета за спровођење.

Најкасније до краја месеца септембра Тим за набавке упућује захтев Одсеку за буџет да достави нацрт или пројекцију буџета општине Рума за наредну фискалну годину, у делу који се односи на средства планирана за Наручиоца.

Одсек за буџет је дужан да поступи по захтеву из става 4. овог члана у примереном року, у складу са роковима утврђеним законом којим се уређује буџетски систем и упутством за израду буџета јединица локалне самоуправе достављеним од министарства надлежног за послове финансија (буџетски календар).

Члан 20.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за Наручиоца одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки и исказују их по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за конкретну набавку те образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Наручилац ће приликом исказивања потреба за предметима набавки, а које доставља Тиму за набавке, посебно водити рачуна да је предмет јавне набавке потребан Наручиоцу за обављање послова, да тражене количине представљају реалне потребе, а Тим за набавке ће по тако исказаним потребама извршити проверу усаглашености са финансијским планом и тржишним ценама набавке.

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, Тим за набавке утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за испитивање и истраживање тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, између осталог, подразумева упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, рокове испоруке, да ли се набавком стварају нови трошкови (нпр. трошкова одржавања), те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава у набавци истоврсног предмета набавке,

- (постојеће информације из базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
 - испитивање искустава других наручилаца;
 - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Тржиште испитује Тим за набавке.

Уколико није у могућности да обави испитивање тржишта, на начин прописан Законом и овим Правилником, Тим за набавке обавестиће о томе Наручиоца и указати на потребу да се за испитивање тржишта одреди лице које поседује знања и компетенције из те области и да резултате испитивања тржишта достави Тиму за набавке.

Одговорно лице Наручиоца за конкретну набавку одређује лице задужено за испитивање и истраживање тржишта узимајући у обзир његове личне компетенције у односу на предмет набавке.

О начину и резултатима испитивања и истраживања тржишта Тим за набавке, односно лице из става 5. овог члана, сачињава службену белешку која садржи све релевантне податке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 23.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

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.

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

У поступку планирања Тим за набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

У обрасцу 1. одређује се предмет набавке и прилажу техничке спецификације, у складу са њим.

Техничке спецификације се утврђују на начин да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Техничке спецификације одређује Тим за набавке или лице које поседује адекватна стручна знања, у тренутку предлагања саме набавке.

У ситуацији када приликом припремања и подношења предлога за предмет набавке нису одређене техничке спецификације, због непостојања кадровског капацитета у оквиру органа Општине, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Општина, на предлог Тима за набавке, техничке спецификације за сваку појединачну јавну набавку, припрема стручно лице које по уговору ангажује одговорно лице Наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 24.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без ПДВ-а.

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

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 25.

Тим за набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате истраживања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- сложености предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Тим за набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и спровођења централизоване јавне набавке

Члан 27.

Тим за набавке цени да ли је оправдано и могуће заједничко спровођење јавне набавке са другим буџетским корисницима, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

Тим за набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке, те

истовремено предлаже одговорном лицу Наручиоца могућност образовања тела за централизоване набавке.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 28.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

У поступку јавних набавки из става 1. овог члана Тим за набавке је у обавези да претходно тражи сагласност Одељења за финансије, привреду и пољопривреду (Захтев за сагласност - Образац број 2).

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, на предлог Тима за набавке, у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 29.

Предлог динамике покретања поступка набавки, односно оквирне рокове за покретање поступка, закључење уговора и извршење уговора, Тим за набавке утврђује у сарадњи са Председником општине, Начелником Општинске управе и шефом Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима предлагача набавке о периоду реализације набавке, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Предлог динамике извршења уговора одређује се у складу са потребама Наручиоца и објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Усаглашавање са финансијским планом и израда и доношење плана набавки

Члан 30.

Тим за набавке текст предлога плана набавки доставља Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду, Одсеку за буџет, ради провере усклађености пријављених потреба предмета набавки са планираним средствима у буџету Општине. У поступку разматрања текста предлога плана набавки обавезно учествује и шеф овог Одељења.

Извештај о извршеној провери потписује шеф Одељења за финансије, привреду и пољопривреду и доставља га Тиму за набавке у року од пет дана од дана пријема предлога.

Тим за набавке, у сарадњи са одговорним лицем Наручиоца, врши усклађивање предлога плана набавки, у складу са препорукама Одељења за финансије, привреду и пољопривреду и достављеним предлозима за корекције, у року од пет дана од дана достављања препорука односно предлога.

Коначан текст предлога плана набавки сачињава се после усвајања Одлуке о буџету општине Рума за наредну буџетску годину и доноси најкасније у року од 15 дана од дана доношења Финансијског плана општине и објављује на интернет страници општине.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 31.

Надзор над извршењем плана набавки врши Тим за набавке.

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Достављање и пријем писмена

Члан 32.

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 писарнице Општинске управе, у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља на даље поступање органима и службама Општине.

Послове пријема, завођења, праћење кретања предмета, експедиције и архивирања обављају извршиоци запослени у Одељењу за општу управу и опште послове, на начин утврђен прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

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 ставља отисак пријемног печата, датум и време пријема (сат и минут).

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 службену белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљена понуда чува се у просторији Групе за јавне набавке, у затвореној коверти, до отварања понуда када се предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом запосленог у Групи за јавне набавке.

Члан 34.

Електронска пошта коју Наручиоцу упућују друга лица достављају се на e-mail адресу Групе за јавне набавке која је одређена за пријем поште у електронском облику у позиву и конкурсној документацији.

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 e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у Групи за јавне набавке дужни су да писарници, без одлагања, доставе, ради завођења односно евидентирања пријема кроз доставну књигу, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно

примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Сва електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које, у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије, односно њихови заменици, који су учествовали у сачињавању акта.

На извештај о стручној оцени понуда, који сачињава комисија за јавну набавку, поред чланова комисије, свој потпис ставља и одговорно лице Наручиоца, као поуздан доказ да је исто упознато са садржајем наведеног акта.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

Група за јавне набавке, по пријему писаног налога за покретање поступка јавне набавке издатог од одговорног лица Наручиоца (Образац 3 – налог за покретање поступка јавне набавке), дужна је да провери да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Након провере плана набавки врши се провера усклађености захтева за финансијским планом Наручиоца.

Након провере усклађености са финансијским планом Наручиоца, извршилац за послове јавних набавки један примерак захтева прослеђује Одсек за буџет која проверава да ли су обезбеђена средства у буџету општине Рума за набаку која је предмет захтева.

Извршилац у Одсеку за буџет који је задужен за праћење извршења финансијског плана Наручиоца врши потребне провере и сачиња потврду о томе да су средства за набавку планирана и обезбеђена (Образац 4 – потврда о планираним и обезбеђеним буџетским средствима). Потврду потписује шеф Одељења за финансије, привреду и пољопривреду. Потписана потврда се доставља Групи за јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Одговорно лице Наручиоца, након добијања парафираног налога са приложеном потврдом, издаје писани налог Групи за јавне набавке да припреми предлог одлуке о

покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије за јавну набавку.

На основу писаног налога из става 1. овог члана Група за јавне набавке, без одлагања, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Образац 5 - одлука о покретању поступка јавне набавке) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (Образац 6 – решење о образовању комисије за јавну набавку),

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке доставља се пријемној канцеларији ради завођења, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Сви наредни акти, до завршетка поступка јавне набавке, чиниће саставни део предмета који је заведен на начин из става 3. овог члана.

Налог за покретање поступка јавне набавке, са свим прилозима који се односе на ову јавну набавку, доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис чиме се и формално започиње поступак јавне набавке, у смислу одредаба Закона.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена из научне области правне науке (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују председник и чланови комисије и њихови заменици за сваку појединачну набавку.

Комисија за јавну набавку код Наручиоца може бити именована и као јединствена комисија за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у случајевима који су одређени Законом.

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

За појединачну набавку, уместо комисије, решењем одговорног лица Наручиоца може бити одређено лице за спровођење набавке у случајевима одређеним Законом и овим правилником.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Образац 7 - изјава о непостојању сукоба интереса).

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

Члан 39.

Све службе Општинске управе дужне су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно односно лицу које спроводи поступак набавке.

Комуникација између служби и комисије, односно лица које спроводи поступак набавке обавља се писаним, односно електронским путем.

Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним, односно електронским путем, одговори на захтев за стручну помоћ, у примереном року.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за повреду радних односа.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

Предлоге свих аката из надлежности комисије за јавну набавку израђује запослени на пословима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и свих чланова комисије или њихових заменика, најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Објављивање свих аката у поступку јавне набавке, за потребе комисије за јавну набавку, на сајту Наручиоца, врши администратор сајта на основу података које доставља запослени на пословима јавних набавки.

Наведени акти се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

У поступку јавне набавке објављују се :

- 1) Претходно обавештење;
- 2) Позив за подношење понуда и пријава;
- 3) Обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) Обавештење о признавању квалификације;
- 6) Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) Обавештење о закљученом уговору.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 42.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у :

- 1) Отвореном поступку;
- 2) Поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:
 - 1) Рестриктивном поступку;
 - 2) Квалификационом поступку;
 - 3) Конкуретном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Садржина конкурсне документације

Члан 43.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) Упутство понуђачима како да саставе понуду;
- 2) Образац понуде;
- 3) Услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) Модел уговора;
- 5) Врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;

- 6) Техничку документацију и планове;
- 7) Образац структуре понуђене цене, са упуством како да се попуни;
- 8) Образац трошкова припреме понуде;
- 9) Изјаву о независној понуди.

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара, наручилац је у обавези да захтева средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Члан 44.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Објављивање конкурсне документације

Члан 45.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Рума, у складу са Законом.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 46.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступака јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Општине Рума.

Члан 47.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да без одлагања продужи рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Општине Рума.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда конкурсна документација се не може мењати нити допуњавати.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 48.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У року од три дана од дана пријема захтева, одговор се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине. Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку и у посебном фајлу, уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Пријем понуда

Члан 49.

Лице запослено на пословима пријема поште, приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно на пријемном шалтеру, понуђачу се предаје потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица. Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Отварање понуда

Члан 50.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време које је одређено у позиву за подношење понуда, након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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

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

Стручна оцена примљених понуда

Члан 51.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Члан 52.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде у конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 53.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи нарочито следеће податке:

- 1) Предмет јавне набавке;
- 2) Процењену вредност јавне набавке;
- 3) Основне податке о понуђачима;
- 4) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) Ако је понуда одбијена због необично ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 6) Начин примене методологије доделе пондера;
- 7) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Извештај о стручној оцени потписују чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и доставља се одговорном лицу.

Члан 54.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ни једна прихватљива понуда.

Члан 55.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана, наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 56.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације.

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

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда. У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Члан 57.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упуство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 58.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упуство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуде.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка-Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

Увид у документацију

Члан 59.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у омоту списка који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Извештавање понуђача

Члан 60.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара.

О извештавању понуђача у разговору са понуђачима сачињава се записник.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 61.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за јавне набавке сачињава уговор који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор парафира службеник за јавне набавке или запослени на пословима јавних набавки као и Шеф Одељења за финансије, привреду и пољопривреду и након тога потписује одговорно лице.

Уговор се сачињава у шест примерака, од којих три задржава понуђач.

Уговор се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Након потписивања уговора од стране понуђача, уговор се заводи на писарници Општинске управе и три примерка се уручују понуђачу, један оригинални примерак се доставља Одсеку за трезор, а остали примерци потписаног уговора се чувају у омоту списка предметне јавне набавке.

Члан 62.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници општине обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, лице запослено на пословима јавних набавки у Групи за послове јавних набавки, након закључења, уговор уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен и уноси новог добављача у листу добављача.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 63.

Група за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, 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 и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, Група за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице које одреди Начелник управе. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се 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.

Комисија утврђује 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, 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, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица Општинске управе општине Рума.

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су одговорно лице наручиоца и Група за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Група за јавне набавке.

Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица Наручиоца.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 64.

Начелник Општинске управе решењем именује лице из реда запослених које ће бити одговорно за праћење извршења уговора, односно, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Начелник ОУ, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може решењем именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

Члан 65.

Лицу задуженом за праћење извршења уговора доставља се: Образац понуде, Структура цена, Техничка спецификација и Уговор.

Члан 66.

Лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да :

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и 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;
- да сачини записик о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији, и о томе писаним путем обавести Групу за јавне набавке;
- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за праћење;
- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном образцу уколико је потребно.

Лица одговорна за праћење извршења уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу задуженом за финансијско праћење уговора.

Члан 67.

Комуникација са понуђачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 68.

Сва лица која су имала 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.

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација предмета јавне набавке чува се у Групи за јавне набавке до окончања поступка јавне набавке, односно до реализације набавке, након чега се доставља Одељењу за општу управу и опште послове ради архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 69.

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 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.

Групи за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, доставља се информација о поверљивим подацима са којом се упознају председник и чланови комисије за јавну набавку.

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

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке на које се закон не примењује

Члан 70.

Одредбе Закона се не примењују на:

1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

2) набавке које су прописане чл. 7., 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени прописани услови за изузеће од примене Закона.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, поступак набавке спроводи запослени на пословима јавних набавки.

Када спроводи набавке ове врсте Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност на један од следећих начина:

- слањем позива на бар три адресе и сачињавањем записника на основу примљених понуда о избору најповољније,
- сачињавањем службене белешке о извршеној провери транспарентности увидом у ценовнике најмање три лица која се баве испоруком добара, вршењем услуга или радова које су предмет набавке, а који су доступни на интернету или прибављени на неки други начин уз обезбеђивање штампане верзије ценовника,
- сачињавањем службене белешке о извршеној телефонској провери цена код најмање три понуђача који се баве испоруком добара, вршењем услуга или радова са датумом и потписом лица да је извршило проверу,
- прибављањем најмање три предрачуна од стране лица која се баве испоруком добара, вршењем услуга или радова.

Уколико се транспарентност обезбеђује слањем позива за подношење понуда исти се упућује писмено и то на један од следећих начина: путем препоручене пошिल्ке са повратницом, путем доставне службе Општинске управе, факсом или електронском поштом.

Позив за подношење понуда (Образац 13 - позив за подношење понуда за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама) садржи образац понуде, техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и остале услове за учешће у поступку набавке, као и обавезне елементе будућег уговора односно наруџбенице.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету јавне набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

На основу понуда прикупљених слањем позива сачињава се Записник (Образац 14 - записник о вредновању понуда за набавке на које се не примењује поступак јавних набавки) којим се на основу критеријума из позива, предлаже одговорном лицу Наручиоца издавање наруџбенице за набавку добра, услуге или радова на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 15 - наруџбеница) или закључивање уговора.

У набавкама чији износ не прелази 100.000 динара, без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно, а исплата се врши на основу фактуре.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УНУТАР ОРГАНА

Члан 71.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један оригинални примерак закљученог уговора доставља Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду - Одсек за трезор и фотокопију уговора носиоцу праћења извршења уговора.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 72.

Запослени на пословима јавних набавки задужен је за праћење реализације уговора о јавној набавци (носилац праћења извршења уговора).

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 73.

Носилац праћења извршења уговора прати извршење уговора о јавној набавци о чему сачињава извештај (Образац 16 – извештај о извршењу уговора о јавној набавци).

Извештај из става 1. овог члана нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. носилац праћења извршења уговора доставља Шефу Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, одмах након реализације уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 74.

Уколико се у току праћења извршења уговора о јавној набавци уоче проблеми током извршења уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвијаће се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију за другом уговорном страном може вршити искључиво носилац праћења извршења уговора.

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

Члан 75.

Код једнократне испоруке једноставних предмета уговора (набаке хране, пића, хемије и алата за одржавање објеката, канцеларијског материјала и сл.) квантитативни и квалитативни пријем добара врши запослени на пословима економа.

За сложеније предмете набавке добара (рачунари и информатичка опрема, тонери, возила, намештај и сл.), услуга и радова, одговорно лице Наручиоца решењем именује комисију или лице за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора, уколико то лице није извршилац распоређен на радно место праћења извршења уговора.

Комисија из става 1. овог члана има најмање три члана. Председник комисије је носилац праћења извршења уговора, а за чланове се именују лица која поседују потребна стручна знања о предмету набавке.

Предлог решења из става 1. овог члана припрема Група за јавне набавке.

Код сукцесивних испорука предмета уговора носилац праћења извршења уговора предлаже одговорном лицу Наручиоца начин праћења извршења у зависности од предмета уговора.

Члан 76.

Комисија или лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава, на начин како је то одређено уговором, да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Комисија или лице из става 1. овог члана сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и радова, пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник из става 2. овог члана потписује у име добављача овлашћено лице, а у име Наручиоца комисија, односно лице из члана 54. овог Правилника.

Записник о примопредаји саставља се у два примерка од којих по један задржава свака уговорна страна.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, наручилац ће одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 77.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија или лице задужено за пријем добара, услуга или радова који су предмет уговора сачињава и потписује рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га Групи за јавне набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 78.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се на писарници Општинске управе, истог дана се заводе у интерну књигу рачуна и на њих се ставља пријемни печат и датум и достављају се Групи за јавне набавке.

После пријема рачуна, запослени у Групи за јавне набавке, који је одговоран за контролу обавезних података на рачуну, уговорене рокове и услове плаћања, проверава да ли су исти одређени у складу са законом и уговором.

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

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 праћење рачуна у Групи за јавне набавке и враћају издаваоцу рачуна ради рекламације.

Уколико се контролом утврди да рачун садржи све елементе и да су подаци у њему сагласни са уговором о набавци, односно након исправки у смислу става 3. и 4. овог члана, рачун парафиран од стране запосленог за праћење рачуна у Групи за јавне набавке рачун се доставља Одсеку за трезор.

Група за јавне набавке проверава са носиоцем праћења извршења уговора да ли је добро испоручено, услуга или радови извршени, у складу са издатим рачуном.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, налог за плаћање потписују шеф трезора, шеф Одељења за финансије, привреду и пољопривреду и председник општине, као налогодавац за извршење буџета, након чега се рачун доставља запосленом који врши плаћање.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 79.

Група за јавне набавке средства финансијског обезбеђења доставља Шефу Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, који исте чува 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.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Група за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује одговорно лице Наручиоца и доставља га добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, носилац праћења извршења уговора о томе без одлагања обавештава Шефа Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава Шефа Одељења за финансије, привреду и пољопривреду и Одсек за трезор, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима и о томе обавештава Групу за јавне набавке и носиоца праћења извршења уговора ради уноса података у евиденцију реализованих средстава обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 80.

Испоручена добра се након испоруке достављају на коришћење одговорном лицу Наручиоца.

Добро, које по својим карактеристикама спада у категорију покретних ствари и чини основно средство Општинске управе, добија инвентарски број и издаје се на реверс крајњем кориснику који је одговоран за његово коришћење.

Остала добра која се Наручиоцу испоручују по основу уговора о јавној набавци стављају се на располагање крајњим корисницима на основу записника који, у име Наручиоца, потписује носилац праћења извршења уговора.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 81.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Носилац праћења извршења уговора писаним путем обавештава одговорно лице Наручиоца о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, носилац праћења извршења извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке која 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 Група за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог измена уговора и доставља их овлашћеном лицу Наручиоца ради доношења, односно потписивања.

Група за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 82.

Носилац послова праћења 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, носилац праћења извршења уговора о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Шефа Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, који даје налог да се реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Контрола набавки

Члан 83.

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

Лице за контролу јавних набавки

Члан 84.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор.

Предмет контроле

Члан 85.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи интерни ревизор је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова, лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 86.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола се спроводи у континуитету, у свим фазама поступка јавне набавке, на начин којим ће се обезбедити утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана кроз интерне доставне књиге и заведена као посебан предмет, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова, да су добро/услуга или изведени радови плаћени у складу са прописима или уговором и сл.

Ванредна контрола се спроводи по налогу одговорног лица Наручиоца.

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

Контрола не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 87.

Група за јавне набавке у свом годишњем извештају о раду, обавезно уноси део који се односи на извршене контроле јавних набавки.

Извештај из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу Наручиоца, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола и препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код Наручиоца.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 88.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у Групи за јавне набавке, евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Динамичка евидентирања

Члан 89.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 90.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у Групи за јавне набавке, евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 91.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у Групи за послове јавних набавки, евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 92.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки, у Групи за јавне набавке, врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампане обрасце потписује одговорно лице и они се чувају у архиви Групе за јавне набавке.

Члан 93.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки, у Групи за јавне набавке, тражене податке доставља најкасније у року од осам дана од пријема захтева.

Чување документације

Члан 94.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са Законом о јавним набавкама, листом категорија регистраторског материјала и сагласности Историјског архива Срема, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе и објавиће се на интернет страници општине.

Члан 96.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 404-31/15-IV од 08.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Слађан Манчић

