

ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

јул 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА
Број: 031-4-517/2020-03
Датум: 28.07.2020. године
Ниш, Париске Комуне бб

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), чланова 9. и 19. Одлуке о Управи Градске општине Медијана (“Службени лист Града Ниша”, број 138/2017), Начелник Управе Градске Градске општине Медијана, доноси

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

І ОПШТИ ДЕО

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењују организационе јединице Управе Градске општине Медијана, (у даљем тексту: организационе јединице).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање и спровођење,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење поступка,
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

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

2) **Набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

3) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

4) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) **„Писан”** или **„у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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

7) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона.

9) **Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

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

- 12) **Носилац планирања** и наручилац је Градска општина Медијана.
- 13) **Крајњи корисник** је организациона јединица, која користи предмет набавке.
- 14) **Подносилац захтева** за спровођење поступка је организациона јединица.
- 15) **Носилац активности** је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке у организационој јединици.
- 16) **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.
- 17) **Општи речник набавки** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да организационе јединице приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе План јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред Плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

Руководилац Наручиоца доноси План јавних набавки, по доношењу Одлуке о буџету Градске општине Медијана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

План јавних набавки и све његове касније имене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет набављања 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, протоколи...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама организационе јединице, односно крајњег корисника;

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

4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;

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

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

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

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

9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Служба за јавне набавке задужена је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Служба за јавне набавке доставља свим организационим јединицама, у писаној форми, инструкције за исказивање потреба и планирање набавки, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су Служби за јавне набавке неопходни за израду предлога Годишњег плана јавних набавки Наручиоца.

Члан 8.

Све организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање свих активности из њиховог делокруга рада.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 6 овог Правилника.

Члан 9.

Служба за јавне набавке врши проверу да ли су потребе исказане од стране организационих јединица стварне и у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Служба за јавне набавке, у писаној форми, обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Организационе јединице су дужне да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте, у писаној форми, са потписом руководиоца организационе јединице, доставе Служби за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 10.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Процењену вредност набавке утврђују организационе јединице.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 12.

Носилац планирања (организационе јединице) и крајњи корисник испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...),
- испитивањем искустава других наручилаца,
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...),
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Контрола предлога потреба

Члан 13.

Организационе јединице, на захтев Службе за јавне набавке, достављају обједињен предлог потреба у писаном облику без документационе подлоге, ради спровођења контроле.

Предлог потреба, организационе јединице су у обавези да доставе у року који одреди Служба за јавне набавке у инструкцијама за планирање.

Предлогом потреба из претходног става организационе јединице су у обавези да обухвате и набавке на које се закон не примењује.

Организационе јединице припремају документациону подлогу, ради припреме плана јавних набавки, која може садржати:

- писане докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке,
- техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке,
- писане докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке,
- образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- писане докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Носилац планирања (организациона јединица) одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Носилац планирања (организациона јединица) у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака одређује носилац планирања (организациона јединица), у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања (организациона јединица), као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 18.

Служба за јавне набавке спроводи поступке јавних набавки за потребе управе Градске општине Медијана.

Служба за јавне набавке испитује и образлаже да ли је оправдано спровођење јавне набавке у име и за рачун потреба Одсека или планских активности општине.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи обавезне елементе прописане важећим законом.

Израда и доношење плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Градске општине Медијана и финансијским планом

Члан 19.

Служба за јавне набавке у року од 10 дана од дана који је одређен за пријем предлога потреба, разматра усклађеност пријављених потреба са усвојеним Финансијским планом.

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављањем описа предмета набавки, количине, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка најкасније до 15. децембра текуће године за наредну буџетску годину.

Служба за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу процењених вредности као и осталих података и предлажу исправке) и о томе обавештава организационе јединице у року од 10 (десет) дана.

Организационе јединице врше неопходне исправке и достављају их Служби за јавне набавке у року од 5 (пет) дана од дана пријема обавештења од стране Службе за јавне набавке.

Служба за јавне набавке сачињава Предлог Годишњег плана јавних набавки управе Градске општине Медијана и доставља га организационим јединицама ради провере унетих података са њиховим појединачним предлозима са буџетом и финансијским планом општине.

Члан 20.

Служба за јавне набавке уноси план јавних набавки на Портал јавних набавки.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и
- преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, Служба за јавне набавке објављује план јавних набавки на званичној интернет страници Градске општине Медијана.

План јавних набавки објављује систем на Порталу јавних набавки, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране Службе за јавне набавке.

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

Члан 21.

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

Измене и допуне списка набавки, са образложењем, наручилац доставља Служби за јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

Одговорност за планирање

Члан 22.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за законит, правилан и благовремен рад организационих јединица којима руководе, за сваку фазу у поступку планирања набавки у којој учествују.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 23.

Организационе јединице су дужне да прате извршење плана јавних набавки из списка по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе

међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део заједничке писарнице у којој се пошта прима од наручиоца ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 26.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1 овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 27.

Електронска пошта се доставља на 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.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца (организационе јединице), изузев аката које у складу са одредбама закона потписује лице које наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, односно комисија.

НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева – организациона јединица из чије надлежности је предмет набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава руководилац организационе јединице.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Служби за јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1 овог члана, подноси се Служби за јавне набавке преко достављача или лично. Захтев се доставља и електронском поштом (у формату: word).

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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

Техничка спецификација која се доставља уз захтев из става 1 овог члана мора бити потписана од стране подносиоца захтева.

Руководилац наручиоца (оранизациона јединица) подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке на прописаном обрасцу, који је саставни део овог Правилника. (прилог уз општи део – образац 1).

Члан 30.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, подносилац захтева се без одлагања обавештава да изврши исправку и допуну захтева, која мора бити учињена у року од 2 (два) дана.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, Служба за јавне набавке доноси мишљење о формално – правној исправности захтева, које, уз копију захтева, доставља Служби начелника управе Градске општине Медијана.

Служба начелника управе Градске општине Медијана, по пријему мишљења Службе за јавне набавке и захтева за спровођење поступка јавне набавке, председнику Градске општине Медијана захтев за добијање сагласности за објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив на прописаном обрасцу, који је саставни део овог Правилника. (прилог уз општи део – образац 2).

Покретање поступка јавне набавке *Начин поступања по одобреном захтеву* *за спровођење поступка јавне набавке*

Члан 31.

По добијању сагласности Председника Градске општине Медијана за објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, а на основу потписаног и овереног захтева за спровођење поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1 овог члана, Служба за јавне набавке доставља електронском поштом члановима Комисије за предметну јавну набавку, као и руководиоцу Наручиоца (органizacione јединице) ради давања сагласности на исту, штампања, додељивања заводног броја и потписивања од стране овлашћеног лица и оверавања.

Члан 32.

Наручилац (организациона јединица) доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, најкасније у року од три дана од дана достављања предлога одлуке коју је сачинила Служба за јавне набавке.

Наручилац (организациона јединица) копију одлуке о спровођењу поступка јавне набавке доставља Служби за јавне набавке, скенирану у ПДФ формату путем електронске поште, као и у физичком облику, на адресу Службе за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења.

Члан 33.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Начин именованја чланова комисије за јавну набавку

Члан 34.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и одређују радње које комисија односно лице предузима у поступку, у складу са законом.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац (организациона јединица) именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000 динара, укључујући и 3.000.000 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца (2 члана) и из реда запослених Службе за јавне набавке (1 члан), а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Члан 35.

Организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца наручиоца који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином, тако што ће сагласност упутити Служби за јавне набавке електронском поштом.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које наручилац именује.

Средства обезбеђења

Члан 38.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, Наручилац (организациона јединица) у захтеву за спровођење поступка јавне набавке може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави средство обезбеђења.

Члан 39.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, Наручилац (организациона јединица) ће у захтеву за спровођење поступка јавне набавке, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са Законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене чланом 145, став 1 Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија односно лице које именује наручилац у складу са Законом, припрема предлог одлуке о

додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Предлог одлуке из става 1 овог члана доставља се руководиоцу Наручиоца (организационој јединици) ради давања сагласности на исту, штампања, додељивања заводног броја и потписивања од стране овлашћеног лица и оверавања.

Члан 44.

О поштовању рокова из члана 146-148 Закона старају се Служба за јавне набавке и наручилац.

По доношењу одлуке, Наручилац, скенирану одлуку у ПДФ формату путем електронске поште, доставља одмах Служби за јавне набавке, као и у физичком облику, на адресу Службе за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења.

Служба за јавне набавке је дужна да одлуку објави на Портал јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Начин поступања у случају закључивања оквирног споразума

Члан 45.

Нацрт оквирног споразума, који мора одговарати моделу оквирног споразума из конкурсне документације, Служба за јавне набавке доставља наручиоцу на даље поступање у циљу закључења оквирног споразума.

Наручилац је дужан да оквирни споразум достави понуђачу којем је споразум додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума

Члан 46.

Пре закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума, Служба за јавне набавке сачињава нацрт уговора који доставља наручиоцу на даље поступање у циљу закључења уговора о јавној набавци.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

Ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава нацрт уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке доставља све примерке уговора председнику Градске општине Медијана, преко Службе начелника управе Градске општине Медијана, на потписивање.

Сви примерци потписаног уговора од стране председника Градске општине Медијана, достављају се на потписивање, односно закључивање

другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 152 Закона.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) примерка задржава наручилац, а 2 (два) примерка задржава друга уговорна страна.

По обостраном потписивању, односно закључењу уговора, Служба за јавне набавке доставља један примерак уговора Служби за послове градоначелника, два примерка организационој јединици у чијој надлежности је предметна набавка, а један задржава за потребе своје архиве.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

Захтев за заштиту права наручилац (организациона јединица) је дужна да достави Служби за јавне набавке, одмах, без одлагања, ради поступања по поднетом захтеву.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица управе Градске општине Медијана.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Овлашћења и одговорности у поступку спровођења јавне набавке

Члан 50.

Наручилац (организациона јединица) координира радом комисије 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 и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководилац наручиоца (овлашћено лице организационе јединице), комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са Законом и актима наручиоца.

Нацрте аката у поступку јавне набавке сачињава комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Наручилац одлучује о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује наручилац (организациона јединица), у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за спровођење поступка јавне набавке на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује наручилац (организациона јединица), узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Служба за јавне набавке.

Служба за јавне набавке прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступа у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је наручилац (организациона јединица).

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 51.

Документација из поступка јавне набавке (од захтева за спровођење поступка јавне набавке до закључења уговора) чува се у Служби за јавне набавке на месту које одреди овлашћено лице Службе, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама Закона и другим прописима.

Документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до извршења јавне набавке одговара и исту чува наручилац (организациона јединица).

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.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

Наручилац (организациона јединица) може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац (организациона јединица) може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

**Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са
јавним набавкама и вођење евиденције
закључених уговора и изабраних понуђача**

Члан 53.

Служба за јавне набавке је дужна да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац (организациона јединица) је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац (организациона јединица) дужан је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, организациона јединица, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Организациона јединица чува документацију најмање 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Организација и начин рада Службе за јавне набавке приликом вршења
контроле јавних набавки**

Члан 54.

Служба за јавне набавке може вршити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

Садржај контроле јавних набавки

Члан 55.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Редовна контрола јавних набавки

Члан 56.

Редовну контролу јавних набавки Служба за јавне набавке може спровести у складу са донетим планом контроле.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Ванредна контрола јавних набавки

Члан 57.

Ванредна контрола јавних набавки може се спроводити по налогу Наручиоца, а може се вршити и без његовог налога, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Извештај о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 58.

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

Служба за јавне набавке дужна је да изради извештај о свакој спроведеној контроли.

Рокови и начин израде Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 59.

Служба за јавне набавке сачињава извештај о спроведеној контроли јавних набавки на који организациона јединица, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од 8 (осам) дана о дана пријема извештаја.

У року од 8 (осам) дана од дана пријема приговора, Служба за јавне набавке доставља одговор по достављеном приговору на извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли јавних набавки Служба за јавне набавке доставља руководиоцу управе Градске општине Медијана.

Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки

Члан 60.

Извештај садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (а) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (б) отклањање утврђених неправилности;
 - (в) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (г) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Руководилац организационе јединице у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци дужно је да у захтеву за спровођење поступка јавне набавке именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 62.

Лице које је именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, тако што проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 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 комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

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

Члан 64.

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се без одлагања доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације.

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 66.

Рачуни и друга документа за плаћање наручиоца (организациона јединица) примају се у складу са општим актима и исте достављају секретаријату надлежном за послове финансија.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, у циљу реализације јавне набавке, садржина рачуна и других докумената за плаћање као и контрола података везаних за документацију за плаћање, вршиће се у складу са важећим прописима и упутствима за рад државних органа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

Средства обезбеђења озбиљности понуде, чувају се код Службе за јавне набавке.

Служба за јавне набавке је дужна да по закључењу уговора о јавној набавци, пре архивирања предмета, изврши повраћај оригинала средстава обезбеђења озбиљности понуде свим понуђачима и о томе сачини потврду о примопредаји.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци је у обавези да по закључењу уговора и прибављању средстава обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређених делатности и за повраћај аванса, прибављена средства доставе организационој јединици надлежној за послове финансија на чување. О извршеној примопредаји средстава обезбеђења сачиниће се записник.

У случају када утврди разлоге за реализацију средстава обезбеђења за озбиљност понуде, Служба за јавне набавке без одлагања, обавештава организациону јединицу у чијем делокругу је предметна јавна набавка, уз достављање средстава обезбеђења са потребним образложењем и доказима, ради даљег поступања.

Организациона јединица надлежна за послове финансија одмах након реализације средстава обезбеђења за озбиљност понуде обавештава о томе Службу за јавне набавке и организациону јединицу у чијем је делокругу праћење предметне јавне набавке.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређених делатности и за повраћај аванса, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава организациону јединицу надлежну за послове финансија, уз достављање потребних доказа, ради даљег поступања.

Организациона јединица надлежна за послове финансија одмах након реализације средстава обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређених делатности и за повраћај аванса обавештава о томе организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Управе

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који организациона јединица у чијем је делокругу извршења уговора о јавној набавци, доставља руководиоцима осталих организационих јединица Наручиоца и другим наручиоцима, наведеним у члану 18 овог Правилника.

Добра се додељују на коришћење на основу задужења запосленог средствима која користи организациона јединица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

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

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, који доставља на потпис потписнику основног уговора.

Служба за јавне набавке у складу са Законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1 овог члана доставља руководиоцу Наручиоца најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Поступање у случају потребе за отклањање недостатака у гарантном року

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року.

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

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону

јединицу надлежну за послове финансија, да реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Служба за јавне набавке без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

II ПОСЕБНИ ДЕО

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 72.

У посебном делу се ближе уређује поступак спровођења и уговарања набавки добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, као и одговорност унутар Наручиоца у планирању, припреми, спровођењу и реализацији наведених набавки.

Организационе јединице наручиоца ће, у име и за рачун наручиоца, примењивати одредбе посебног дела за које наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Набавке морају бити наведене у Списку набавки наручиоца, за које је као основ изузећа наведен члан 27, став 1, тачка 1 Закона.

Организационе јединице Наручиоца ће примењивати овај Правилник, на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 73.

Руководилац организационе јединице својим актом – писменим налогом, именује једно или више лица из редова запослених у организационој јединици, ради предузимања потребних радњи у поступку набавке добара, услуга или радова у циљу реализације набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ

Почетак поступка, начин комуникације

Члан 74.

Средства комуникације и размене информација између организационих јединица Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору у сваком појединачном поступку набавке.

Члан 75.

Лице запослено у организационој јединици, по добијеном писменом налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према

њиховом сазнању способна да изврше набавку, ради упућивања позива за подношење понуде.

У ту сврху лице запослено у организационој јединици може услужно користити постојеће базе података лица која обављају делатност која је предмет набавке других наручилаца, односно по прикупљању података, формираће сопствену базу података.

Члан 76.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, лице запослено у организационој јединици, упутиће најмање 3 (три) позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- када због техничких, односно уметничких разлога везаних за предмет јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач и

- када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити на које је могао утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку и сл....),

када задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

Изузетно, организационе јединице могу у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико вредност такве набавке није већа од 100.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

Прикупљање понуда

Члан 77.

Понуде се прикупљању путем достављања Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника (Образац 1) и исти наручилац (организациона јединица) може прилагођавати поједином поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл., у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 78.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, организационе јединице ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане посебним делом Правилника.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова је најмање 2 (два) дана, осим у случајевима наведеним у члану 75, став 1, алинеја 1 и 2, и став 2 овог Правилника.

Члан 79.

Лица подносе своје понуде на начин и у роковима које наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са посебним делом овог Правилника, и то на обрасцу Понуде (Образац 2), достављеном од стране наручиоца. Наручилац може прилогођавати наведени образац поједином поступку набавке.

Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 80.

Лице запослено у организационој јединици или друго именовано лице од стране руководиоца организационе јединице, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3), у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац (организациона јединица) не добије ниједну понуду или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац (организациона јединица) може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака или ако не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 81.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, лице коме је издат писмени налог израђује предлог Одлуке о избору односно предлог Одлуке о обустави набавке (Обрасци 4 и 5), и исте доставља руководиоцу организационе јединице на потписивање.

Руководилац организационе јединице доноси одлуку о избору, односно одлуку о обустави поступка набавке.

Члан 82.

Руководилац организационе јединице може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

Уговарање и реализација набавке

Члан 83.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност једнака или виша од 100.000 динара без ПДВ-а, руководиоца наручиоца (организационе јединице) ће по спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност испод 100.000 динара без ПДВ-а, руководиоца наручиоца може издати наруџбеницу.

Предлоге Уговора и наруџбенице, за сваку набавку, израђује организациона јединица Наручиоца.

Служба за јавне набавке даје мишљење на нацрте Уговора, по пријему захтева од стране организационе јединице наручиоца уз који је приложена одлука о избору понуђача и додели уговора, потписана од стране руководиоца организационе јединице. Мишљење по достављеном нацрту Уговора, Служба за јавне набавке доставља организационој јединици у року од три дана од дана пријема захтева, електронском поштом.

Уговор и наруџбенице у циљу реализације набавки на које се не примењује закон, у смислу члана 27, став 1, тачка 1 Закона о јавним набавкама, потписује руководиоца организационе јединице наручиоца.

У случају директне куповине из члана 76, став 2 овог Правилника, организациона јединица надлежна за послове финансија извршава плаћање само на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног уговора или прихваћене понуде, на начин утврђен Упутством о раду трезора.

У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, организациона јединица наручиоца је у обавези да достави и изјаву, потписану од стране одговорног лица, којом потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилником сходно чл. 27, став 1, тачка 1 Закона о јавним набавкама.

ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 84.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 85.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба начелника управе Градске општине Медијана, у чијем су делокругу послови људских ресурса, на предлог Службе за јавне набавке.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 86.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Медијана, број 031-2/104-2015/01 од 23.02.2015. године.

Члан 87.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 88.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и званичној интернет страници Градске општине Медијана.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

НАЧЕЛНИК

Саша Маркишић



ПРИЛОЗИ УЗ ОПШТИ ДЕО:

Образац 1 – Захтев за спровођење поступка јавне набавке;
Образац 2 – Захтев за добијање сагласности председника Градске општине Медијана за објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив

ПРИЛОЗИ УЗ ПОСЕБНИ ДЕО:

Образац 1 – Позив за подношење понуда;
Образац 2 – Образац Понуде;
Образац 3 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке;
Образац 4 – Одлука о избору;
Образац 5 – Одлука о обустави поступка.