

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (“Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 48. Статута Општине Кучево “Службени Гласник Општине Кучево”, бр.12/08, 8/09, 4/10, 7/12, 3/13, 3/14, 9/14, 9/15), Општинско Веће Општине Кучево на седници одржаној дана 12.10.2015.године, донело је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ КУЧЕВО

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршење уговора за потребе органа Општине и то: Општинске управе Општине Кучево, Скупштине Општине Кучево и Председника Општине и Општинско веће Општине Кучево (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци код свих органа Општине.

Када се спроводи поступак јавне набавке која је, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, изузета из примене Закона о јавним набавкама, запослени код наручиоца који спроводи поступак набавке, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Овај Правилник је намењен свим Органима у оквиру наручиоца који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Наручилац је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

2. Појмови

Члан 2.

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

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, а садржина истог је уређена чланом 51. Закона о јавним набавкама.

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

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

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

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

3. Циљеви правилника

Члан 3.

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

Општи циљеви овог Правилника су:

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

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, сходно члану 20. и 21. Закона о јавним набавкама.

4. Начин планирања набавки

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности Органа, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесницима у планирању сматрају се запослени у свим Органима из члана 1. овог Правилника, а у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

Члан 5.

План јавних набавки мора да садржи податке одређене чланом 51. Закона и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси наручилац након доношења и усвајања Одлуке о буџету за наредну годину и финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Рок за израду и доношења Плана јавних набавки је 15 (петнаесет) дана од дана доношења финансијског плана за сваки орган посебно.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, уређује Управа за јавне набавке посебним подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Руководиоци Органа дужни су да, приликом планирања јавних набавки из делокруга својих надлежности, посебно узму у обзир критеријуме који се примењује за планирање сваке јавне набавке и то:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с озбиром на циљеве набавке;
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

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

Члан 7.

Лице запослено на пословима јавних набавки писаним путем обавештава све руководиоце Органа да писаним путем искажу потребе за набавкама за наредну годину.

Сви запослени у оквиру својих органа дужни су да доставе Руководиоцу органа исказане потребе у писаном облику. Руководилац органа дужан је да у писном облику достави своје потребе Одељењу за буџет и финансије.

Поступак планирања Руководиоци органа почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Руководиоци органа одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.

На основу добијених захтева за исказаним потребама од Руководиоца органа, Руководилац Одељења за буџет и финансије усаглашава исказане потребе са финансијским средствима наручиоца, дајући инструкције за корекцију.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

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

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

За потребе описивања предмета јавне набавке пожељно је користити ознаке из општег речника набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, сачињавају и достављају запослени у Органима из којих је проистекла потреба за предметом јавне набавке, запосленима на пословима јавних набавки.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и

услуга као што су: димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релеванте за предметну јавну набавку.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Запослени на пословима јавних набавки испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени на пословима јавних набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 11.

Одељење у чијем су надлежности послови јавних набавки одређује врсту поступка за сваки поступак јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних јавних набавки, и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Одговорно лице наручиоца одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начело економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одељење у чијој су надлежности послови јавних набавки у складу са претходно дефинисаним датумима закључења и извршења уговора, а 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Одељење у чијем су надлежности послови јавних набавки као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом Општине Кучево

Члан 15.

На основу усвојеног финансијског плана приступа се изради Плана јавних набавки за сваки орган посебно. Усаглашеност плана јавних набавки са Одлуком о буџету Општине Кучево проверава Руководилац одељења за буџет и финансије. У случају да има примедбе на исти, упућује писаним путем лицу запосленом на пословима јавних набавки да исте отклони у најкраћем могућем року и да достасви на поновно усаглашавање.

Израда Предлога плана јавних набавки

Члан 16.

На основу исказаних потреба од стране свих запослених код наручиоца, приступа се изради Предлога Плана јавних набавки за наредну годину у складу са Законом и подзаконским актима.

Рокови за доношење Предлога плана јавних набавки су:

- најкасније до 01.августа - лице запослено на пословима јавних набавки припрема акт којим писаним путем обавештава све запослене код Органа ради благовременог достављања потреба за наредну годину;
- најкасније до 15.августа - запослени којима су упућени писани захтеви дужни су да доставе своје потребе за наредну годину у писаном облику, са тачном техничком спецификацијом, количинама, предлогом приорита за одређеним набавкама уколико их је потребно укључити у финансијски план.

Уколико Одељење у чијем су надлежности послови јавних набавки утврди да су потребне додатне информације у вези достављених података, потребних за израду предлога Плана јавних набавки за сваког наручиоца посебно, упутиће писаним путем захтев Руководиоцима органа.

Руководиоци Органа су дужни да, по пријему захтева у одговарајућем року, доставе тражене податке из става 1. овог члана.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

На основу опредељених финансијских средстава приступа се изради плана јавних набавки за наредну годину, а све у складу са Одлуком о буџету и финансијским планом за сваки орган посебно.

Након усвајања Плана јавних набавки, исти се доставља Служби рачуноводства.

Усвојени План јавних набавки доставља се свим Руководиоцима органа код наручиоца.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки потписује и печатом оверава одговорно лице наручиоца.

План јавних набавки наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

До ступања на снагу одредбе из члана 51. Закона о јавним набавкама (`Службени гласник РС`, бр.68/2015), наручилац је у обавези да примењује одредбе из члана 51. Закона о јавним набавкама (`Службени гласник РС`, 124/2012 и 14/2015).

Члан 18.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки Одељење у чијој су надлежности послови јавних набавки у обавези је да објави на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 19.

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

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип ``вредност за новац``, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног

одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Руководиоци Одељења и органа одговорни су за остваривање циљева поступака јавне набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним Одељењима и органима.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Лице запослено на пословима за пријем 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, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

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

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

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Примљене понуде лице запослено на пословима јавних набавки чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев и налог за покретање поступка јавне

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице запослено на пословима јавних набавки одговорном лицу наручиоца (сваком органу посебно) ради издавања налога за покретање поступка јавне набавке.

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

Одговорно лице издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководилац Одељења за буџет и финансије, и то потписивањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из претходног става руководиоца Одељења за буџет и финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Уколико се наручилац определи да поступак јавне набавке обликује у више партија, дужан је да у Одлуци о покретању поступка јавне набавке и у позиву за подношење понуда исто назначи. У Одлуци о покретању поступка јавне набавке у обавези је да упише процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће.

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

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице наручиоца истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

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

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

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код наручиоца.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ и лица која нису запослена код наручиоца.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Након доношења решења, чланови Комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, испита тржиште и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку, за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужно је да потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужно је да прикупи уколико је могуће 3 (три) фактуре или профактуре за сваки појединачни предмет набавке од понуђача која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Добијене фактуре или профактуре представљају основ за

плаћање.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача врши се њихова оцена и бира најповољнији понуђач.

Истраживање тржишта дефинисано је чланом 10. овог Правилника.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 24.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

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

Уколико наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда.

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 26.

Објављивање на Порталу јавних набавки огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца, у складу са Законом.

Објављивање на интернет страници врше запослени којима је у надлежности објављивање података на интернет страници.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, сходно члану 57. Закона о јавним набавкама. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона о јавним набавкама.

Огласи о јавним набавкама на Порталу јавних набавки објављују се на обрасцима које је Управа за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 27.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

У случају из претходног става овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључивање јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије (или заменици чланова Комисије) и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се копија записника у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда.

Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не може сачињавати накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 28.

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

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 29.

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

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 30.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 5 (пет) дана од дана закључења Уговора, односно оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

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

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 32.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности наручилац може да позове најмање 3 (три) лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости

Члан 33.

Запослени који је надлежан за послове јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач назначио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке чува се у архиви наручиоца.

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.

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

Члан 34.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од

доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице запослено на пословима јавних набавки на основу података добијених из службе рачуноводства, припрема тромесечни извештај и у обавези је да га најкасније до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом, достави Управи за јавне набавке.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује сваки руководиоца органа посебно.

Контрола јавних набавки

Члан 35.

Контролу јавних набавки спроводи једно или више лица задужено за контролу, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Кучево.

Контролу јавних набавки обавезно спроводи и екстерна ревизија која контролише финансијске извештаје.

О извршеној контроли, овлашћено лице најмање 1 (једном) у току године сачињава писани извештај о активностима и исти доставља одговорном лицу наручиоца.

Члан 36.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката 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) начин испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начин коришћења добара и услуга.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 37.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, рачуноводственој служби, а по потреби и одговорном лицу наручиоца, а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретне уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Кучево.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

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

Члан 38.

Лице/а које/а је/су задужно/а да врше праћење реализације уговора, а које обухвата и квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 39.

По добијању закљученог уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки исти доставља служби рачуноводства заједно са свом пратећом документацијом из поступка јавне набавке која је неопходна служби.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Лице/а које/а је/су задужно/а да врши праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 (два) истоветна примерка, од чега по 1 (један) примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 42.

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

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља одговорном лицу наручиоца које га је именovalo.

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 43.

Рачуни и друга документа за плаћања примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се одговорном лицу које је задужено за пријем, а кога је решењем одредило одговорно лице Наручиоца, путем евиденционе књиге.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице које је задужено за пријем истих, контролише постојање обавезних елемената које мора да садржи примљени рачун прописан на основу Закона о порезу на додату вредност.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом, одговорно лице које је задужено за пријем, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, одговорно лице које је задужено за пријем рачуна исти оверава потписом и без одлагања доставља служби рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, ради контроле уговорних обавеза. Рачун за плаћање оверава одговорно лице из службе рачуноводства и одговорно лице наручиоца.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 44.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одговорно лице наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 45.

Добра се запосленима стављају на располагање у оквиру службе економата, у којој се води евиденција о издатим добрима за сваког запосленог у оквиру сваког органа посебно.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 46.

Служба рачуноводства у чијем је делокругу извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, достављањем образложеног захтева за измену, у писаној форми.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба рачуноводства у чијем је делокругу надлежност извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки, 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, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења Одлуке о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 47.

Служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора (уколико су исти настали);
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. овог члана доставља се Руководиоцу Одељења за буџет и финансије и запосленом на пословима јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року

Члан 48.

Служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са Уговором, служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки и Руководиоца Одељења за буџет и финансије.

Служба рачуноводства у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, о чему је дужно да одмах обавести лице запослено на пословима јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 49.

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

Завршне одредбе

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи правилник број: III-06-3-3/2014-1 од 13.03.2014.године.

Број: III-06-3-32/2015-I
Датум: 12.10.2015.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Новица Јаношевић

