

ОПШТИНА МИОНИЦА
Војводе Мишића бр. 30
Мионица

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Јул 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19 и 92/23), члана 117. Статута општине Мионица („Службени гласник општине ионица“ број 10/19), Општинско веће општине Мионица на седници одржаној дана 10.07.2024. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, за потребе јавног наручиоца Општине Мионица.

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим органима и организационим јединицама Општине Мионица и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Појмови

Члан 3.

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

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.

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

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

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

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

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

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) члана 2. Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

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

План набавки на које се закон не примењује је годишњи план који садржи набавке које наручилац спроводи без примене одредаба Закона, у складу са процедуром дефинисаном овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са прописима, да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Општине Мионица.

Општи циљеви Правилника су:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

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

9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи:

- 1) предмет набавке,
- 2) процењену вредност набавке
- 3) основ за изузеће из Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

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

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

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

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

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

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

Начин исказивања потреба и утврђивање Стварних потреба предмета набавке

Члан 7.

Носилац планирања је Тим за планирање набавки општине Мионица (у даљем тексту: носилац планирања).

Одлуку о образовању тима за планирање набавки доноси Председник општине за сваку планску годину.

Тим за планирање набавки општине Мионица чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџетских /финансијских планова и то: руководилац Одељења за финансије Општинске управе, шеф Одсека буџета и трезора Општинске управе и запослени на пословима јавних набавки.

Поред наведених лица из става 3. овог члана Председник општине у Тим за планирање набавки општине Мионица, уколико то сматра за потребним и целисходним, може именовати друга лица из реда запослених у органима општине Мионица.

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе у складу са инструкцијом за планирање коју израђује и доставља носилац планирања, имајући у виду следеће:

- стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима,
- резултате испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Организационе јединице потребе за набавкама достављају носиоцу планирања у виду Захтева за планирање набавке.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

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

Стварне потребе за набавкама радова носилац планирања обједињује на основу Одлуке о буџету и Плана капиталних пројеката.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

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

Прелиминарне техничке спецификације предмета набавки достављају организационе јединице у прилогу Захтева за планирање набавки, заједно са резултатима истраживања тржишта предмета набавке.

Коначне техничке спецификације одређују се након усвајања финансијског плана Наручиоца и потврде обезбеђених средстава за сваку појединачну набавку.

Техничке спецификације за набавке радова одређују се на основу пројектно-техничке документације.

Техничке спецификације могу бити кориговане у фази припреме конкурсне документације, у сарадњи са предлагачем набавке, стручним лицима из области предмета набавке и руководиоцем Одељења за буџет и финансије.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

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

Истраживање тржишта врши се испитивањем претходних искустава (постојеће информације и базе података о привредним субјектима и уговорима, као и информације о реализацији набавки у претходном периоду према рачуноводственој евиденцији), путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), прикупљањем информативних понуда, обиласком продајних објеката, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Процењена вредност у моменту покретања поступка може бити измењена у односу на процењену вредност из поступка планирања у складу са тржишним кретањима, при чему мора бити усаглашена са висином обезбеђених средстава у финансијском плану наручиоца.

Процењена вредност за добра, услуге и радове одређује се у свему према одредбама чл. 32-34. Закона.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Изузетно, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са процењеном вредношћу предмета, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, имајући у виду период важења раније закључених уговора и динамику њиховог извршења.

Уговори који се закључују на 12 месеци и краће, а чије се плаћење реализује у две буџетске године, планирају се и уговарају у текућој години при чему пре покретања поступка мора да буде обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. Модел уговора мора садржати одредбу да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Изузетно, уговор се може закључити на период дужи од 12 месеци, при чему се пре покретања поступка јавне набавке и преузимање обавеза по уговорима који захтевају плаћање у више година мора прибавити мишљење Одељења за буџет и финансије и сагласност Општинског већа општине Мионица, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Време покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у складу са потребама организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда, рокове за захтев за заштиту права и рокове важења раније закључених уговора.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

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

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке и опис тржишта предмета набавке) на прописаном обрасцу који је потписан од стране руководиоца организационе јединице;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ Одсеку за рачуноводствене послове ради усаглашавања са буџетом Општине Мионица и финансијским планом наручиоца;

- руководилац Одељења за буџет и финансије односно шеф Одсека буџета и трезора, разматра усаглашеност нацрта планова набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и нацрта буџета Општине Мионица, а након тога обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања;

- након учињених измена, носилац планирања израђује предлог плана набавки и доставља га на усвајање.

Члан 17.

Наручилац доноси план набавки после усвајања буџета Општине Мионица и финансијског плана наручиоца. План набавки након парафирања од стране носиоца планирања потписује одговорно лице наручиоца.

Члан 18.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине Мионица.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује.

Носилац планирања у року из става 1. овог члана донети план набавки доставља свим организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама.

Члан 19.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине Мионица.

Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује се врше по истим условима и на исти начин као и измене Плана јавних набавки, с тим да се те измене и допуне не објављују.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Администрација налога на Порталу јавних набавки

Члан 21.

Администратор наручиоца овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима на пословима јавних набавки, који ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију налога, промену података итд.

Запослени на пословима јавних набавки, којима су додељени кориснички налози, одговорни су за коришћење Портала јавних набавки, објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки, а све у складу са улогама и овлашћењима која су им дата и Упутством за коришћење Портала јавних набавки које је донела Канцеларија за јавне набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом на пословима јавних набавки.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева одговоран је за достављену техничку спецификацију.

Члан 23.

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

Подносилац захтева у захтеву може да наведе и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Члан 24.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на сагласност одговорном лицу наручиоца који, у случај одобравања набавке, даје писани налог за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу налога за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке, без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира руководиоца Одељена за буџет и финансије односно шеф Одсека буџета и трезора, чиме потврђује да су за предметну набавку обезбеђена финансијска средства. Одлука се, заједно са пратећом документацијом, доставља одговорном лицу на потпис.

Након потписивања, копија одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, лично или путем електронске поште.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, службеник за јавне набавке израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Службеник за јавне набавке, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

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.

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

Члан 26.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује одговорно лице наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 27.

Службеник за јавне набавке и све организационе јединице дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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

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

Чланови комисије за јавну набавку дају сагласност на садржину конкурсне документације најкасније до дана слања на објављивање на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 30.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне документације о набавци, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

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

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

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда односно пријава, приступа прегледу, стручној оцени и

рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, и након тога сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема предлог одлуке о исходу поступка јавне набавке, у складу са одредбама Закона.

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

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 34.

Након објављивања одлуке о исходу поступка, наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши службеник за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 27. Правилника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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

Уговор потписује одговорно лице наручиоца.

Након потписивања уговора, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од дана коначности одлуке о додели уговора.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима,

Објављивање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки

Члан 37.

Службеник за јавне набавке дужан је да унесе податке о закљученим уговору о јавној набавци / оквирном споразуму у регистар уговора на Порталу јавних набавки и пошаље на објављивање обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке уноси у регистар уговора податке о свим уговорима и наруцбеницама закљученим / издатим на основу оквирног споразума и објављује тромесечно збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави на порталу јавних набавки, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост планирања и спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке а потписује одговорно лице наручиоца.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оценоу понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу

са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације, у ком случају ће техничку спецификацију, на основу пројектне документације сачинити техничко лице, члан комисије за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, који могу да захтевају стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, дужни су да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлуче по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су одговорно лице наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, по одобрењу одговорног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, увек када је то могуће.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 41.

Наручилац 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, у складу са Законом.

Документација и евидентирање поступка

Члан 42.

Наручилац у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

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

Наручилац евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, по сваком основу изузећа и објављује збирне податке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Евиденције из става 1. и 3. овог члана води службеника за јавне набавке у саради са Одсеком за рачуноводствене послове.

Објављивање података о набавкама изузетим од примене закона на Порталу јавних набавки врши службеник за јавне набавке.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 43.

Запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- организационој јединици која је поднела захтев за набавку и која је задужена за праћење извршења уговора као корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 44.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, електронском поштом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 45.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

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

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

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

Члан 46.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју 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 потписују запослени из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација увези са извршењем уговора

Члан 47.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не

одговара уговореном, оно/а сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља запосленом на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести запосленог на пословима јавних набавки, који предузима одговарајуће активности.

Правила у вези са плаћањем

Члан 48.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, лице одговорно за праћење извршења закљученог уговора, службеник за јавне набавке, као и запослени у Одељењу за буџет и финансије, у свему у складу са Правилником о буџетском рачуноводству и Упутством о раду трезора.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење за буџет и финансије дужно је да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за буџет и финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за буџет и финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 49.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за буџет и финансије.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о

јавној набавци о томе без одлагања обавештава запосленог на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за буџет и финансије у чијем су делокругу послови набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

По истеку рока важења средстава обезбеђења, Одељење за буџет и финансије их враћа другој уговорној страни. Копија средстава обезбеђења се чува у Одељењу за буџет и финансије.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 50.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 51.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленом на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену или раскид уговора о јавној набавци и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.), које доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да податке о измени уговора о набавци унесе у регистар уговора на Порталу јавних набавки и пошаље на објављивање обавештење о измени уговора, у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

Одељење за буџет и финансије у чијем су делокругу послови набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико сматра да су за то услови испуњени, стара се о његовој реализацији у складу са прописима.

V НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 53.

Поред плана јавних набавки, наручилац доноси и план набавки на које се Закон не примењује који садржи податке о набавкама добара, услуга и радова изузетим од примене закона у складу са чланом 11-21. и члана 27. Закона.

Поступак планирања набавки на које се закон не примењује одвија се истовремено са планирањем јавних набавки и према процедури која је овим Правилником прописана за планирање јавних набавки.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 54.

Набавке на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима јавне набавке из Закона, тако да се обезбеди задовољење потреба наручиоца, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Наручилац може и у случају набавки на које се Закон не примењује спровести поступак јавне набавке у свему према Закону и овим Правилником, уколико сматра да је то сврсисходније у погледу обезбеђивања веће конкуренције и транспарентности поступка.

За набавке на које се Закон не примењује чија је процењена вредност једнака или нижа од 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац није у обавези да спроводи поступак набавке, већ може позвати привредног субјекта за кога има сазнања да је способан да реализује набавку или предмет набавке прибавити у малопродаји.

Покретање поступка набавке

Члан 55.

Поступак набавке покреће се захтевом за набавку који подноси организациона јединица која исказује потребу за набавком. Уз захтев за набавку организациона јединица доставља техничку спецификацију, предлог најмање три привредна субјекта који према њиховим сазнањима могу да изврше набавку и предлог чланова комисије за набавку, уколико се предвиђа формирање комисије за набавку.

Захтев за набавку се доставља службенику за јавне набавке који га доставља одговорном лицу наручиоца ради одобравања.

У случају да одобрава набавку, одговорно лице наручиоца издаје писани налог за набавку и одређује лице/комисију која ће спровести набавку.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка/комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и достави привредним субјектима ради подношења понуда;
- отвори, прегледа и рангира приспеле понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 56.

У циљу обезбеђивања конкуренције, позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, упућује се на адресе три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, увек када је то могуће.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе.

Позив за подношење понуда и друга сачињена документа достављају се писаним путем, по правилу путем електронске поште, привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 57.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се на писарници, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице које је задужено за спровођење поступка набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда о чему се сачињава Записник/Извештај о спроведеној набавци.

За доделу уговора довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна прихватљива понуда.

Закључење уговора

Члан 58.

Након сачињавања Записника/Извештаја о спроведеној набавци, лице задужено за спровођење набавке сачињава уговор и доставља га одговорном лицу на потпис, заједно са Записником/Извештајем о спроведеној набавци.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, лице задужено за спровођење набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити издата нарудбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

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

Члан 59.

Правила за достављање уговора и документације унутар наручиоца, комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, одређивање лица за праћење извршења уговора и начин провере квалитета и квантитета предмета набавке, затим правила за потписивање докумената о пријему предмета набавке, као и докумената за плаћање и евентуалних рекламација у вези са извршењем уговора, могу бити регулисана онако како је предвиђено у делу који се односи на јавне набавке и прилагођена статусу, организацији и потребама наручиоца.

Евидентирање података о набавкама и уговорима

Члан. 60.

Службеник за јавне набавке евидентира податке у писаној или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то по свим основима за изузеће.

Податке из става 1. овог члана службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 61.

Службеник за јавне набавке уноси податке о закљученим уговорима и издатим нарудбеницама у регистар уговора на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана њиховог закључења.

У случају измене закљученог уговора/нарудбенице, службеник за јавне набавке податке о измени уноси у регистар уговора на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене, док податке о завршетку уговора (извршењу, раскиду или отказу) службеник за јавне набавке уноси у регистар уговора у року од 45 дана од дана завршетка уговора / нарудбенице.

При извршењу обавеза из става 1. и 2. овог члана, службенику за јавне набавке подршку пружа Одељење за буџет и финансије достављањем неопходних финансијских података.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 62.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 63.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног

поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, планирају се и спроводе у складу са одредбама овог Правилника којим се уређују набавке на које се Закон не примењује.

Унос података у регистар уговора на Порталу јавних набавки за набавке друштвених и других посебних услуга врши службеник за јавне набавке.

VIII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке органа општине Мионица број:404-138/2021 од 30.12.2021.године.

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику општине Мионица" и на интернет страници Општине Мионица.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 06-18 /2024

Мионица, 10.07.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бобан Јанковић, с.р.

