

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 40. Статута Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 2/2019), Скупштина Општине Бољевац, на седници одржаној 14. 08. 2020. доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар органа општине Бољевац, и то:

1. Скупштине Општине Бољевац (у даљем тексту: Скупштина општине),
2. Општинског веће Општине Бољевац (у даљем тексту: Општинско веће),
3. Председника општине Бољевац (у даљем тексту: Председник општине),
4. Општинске управа Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа) и
5. Општинског правобранилаштва општине Бољевац Бољевац (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво), (у даљем тексту: органи Општине Бољевац), а нарочито: 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.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен и свим органима Општине Бољевац и функцијама у органима Општине Бољевац који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Функционери и службеници на положају су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Општинске управе на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), у даљем тексту: Закон (у одговарајућем падежу) и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11, 12, 13, 14. и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

План јавних набавки је годишњи план набавки Наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, коцкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

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

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 набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14. и члана 27. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општинска управа Општине Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа) је орган који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име Општине Бољевац, које су планиране буџетом.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки је организациона јединица у Општинској управи, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе органа Општине Бољевац.

Контролу врши надлежни интерни ревизор.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру органа града и у оквиру Општинске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

Правилником се уређују начин планирања набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других и других посебних услуга.

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом Општине Бољевац.

План јавних набавки доноси Наручилац за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се по истом поступку као и план јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 13, 14. и члана 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

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...);

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, а 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки задужен је за координацију поступка планирања.

До 15. новембра Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки позива све кориснике да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. новембра Корисници набавки достављају Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на образцу Предлог набавки (Прилог 1.). У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се

динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- 5) 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 привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме 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.

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

Члан 11.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11, 12, 13, 14. и члана 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, 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.

Корисници набавке у сарадњи са Одељењем за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба органа Општине Бољевац, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 16.

Након усвајања буџета Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки доставља Предлог плана набавки Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију ради усаглашавања са финансијским плановима органа.

Најкасније до 30. децембра Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама и обавештава Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки о потреби усклађивања са финансијским планом и припреме Предлога плана набавки који доставља Општинском већу на усвајање.

Усвајање Плана набавки

Члан 17.

Општинско веће Општине Бољевац доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11, 12, 13, 14. и члана 27. Закона, Општинско веће усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 18.

План јавних набавки Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења или краће и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и интерној ревизији ради контроле.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План

V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

Члан 20.

Корисници набавке у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштиту 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.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

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 у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и долаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општинске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице општинске управе у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: www.boljevac.rs. Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају овлашћени службеници у Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, након истека рока за достављање понуда.

Члан 23.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде 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 за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 24.

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

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

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

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

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице органа, а парафира руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки и лице које је обрађивало предмет, као и руководилац Корисника набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у делу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

Члан 27.

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

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца.

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 одобрење овлашћеном лицу органа, који потписује и оверава поднети захтев.

Након одобреног Захтева од стране овлашћеног лица органа, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки упућује захтев за Сагласност за уговарање набавке Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију. Уколико Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију одбаци захтев, набавку није могуће спровести.

Без сагласности Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију није могуће покренути јавну набавку. Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију издаје Сагласност за покретање на основу два параметра:

- 1) одређене апропријације у буџету за предметну набавку;
- 2) текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета Општине, Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу органа Општине Бољевац, на потписивање.

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

Члан 30.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Овлашћено лице органа Општине Бољевац, из члана 1. овог Правилника, доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општинској управи, а могу бити именовани и чланови из других органа, служби и установа уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке, као ни изабрана, именована и постављена лица.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 5).

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 које наручилац именује.

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

Члан 31.

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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 могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане 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 спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 33.

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета. Чланови и заменици чланова из реда запослених у Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

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. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 35.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке (Прилог 6.).

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава доделли уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује овлашћено лице органа, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица органа, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и руководиоцу Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорно је Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки и овлашћено лице органа Општине Бољевац.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За 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, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорно је Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41.

Конкурвенција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. 1. се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет порталу Општине Бољевац, у делу јавне набавке. Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

Набавке на које се Закон не примењује су:

1. Набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 РСД,
2. Набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара и
3. Набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када јавну набавку спроводи јавни наручилац.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, а које су процењене вредности од максимално 1.000.000 динара, корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог 10) да конкуренцију није могуће обезбедити. Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Вредност набавке је испод 100.000 РСД.

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и запослени из Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 8).

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштитет података

Члан 42.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Члан 43.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 44.

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 најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Плану набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3 – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке

услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки службеник за послове јавних набавки потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки потврђује својим потписом.

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 одобрење овлашћеном лицу органа Општине Бољевац, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, референт за послове Јавних набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом. Након одобреног Захтева од стране овлашћеног лица органа Општине Бољевац, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки упућује захтев за сагласност за покретање набавке Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију. Уколико Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без сагласности Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију није могуће уговорити јавну набавку.

Члан 47.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 5), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке на које се Закон не примењује, набавке процењене вредности веће од 1.000.000 динара, се објављују и на сајту Општине Бољевац, минимално 5 календарских дана, како би се омогућила транспарентност и конкуренција и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 100.000 динара, се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о спроведеном поступку (Прилог 8.) сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки, на основу иструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 49.

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

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле интерне ревизије.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 51.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Интерна ревизија задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може

дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложио и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, интерна ревизија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 54.

Интерна ревизија сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 55.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- 1) Кориснику набавке;
- 2) Лицу/комисији која је именовано од стране овлашћеног лица органа Општине Бољевац, за контролу извршења уговора;
- 3) Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 4) Другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора; које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- 5) Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити службеник за јавне набавке или лице/комисија које је овлашћено од стране Наручиоца, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки и Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију.

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

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 57.

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора и Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију, месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 7), који наручито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију достављају Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки најкасније до 5-ог у месец у који следи по истеку месеца који се Извештај доставља.

Извештај се ради у два примерка од којих један примерак остаје Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију и представља основ за плаћање рачуна (као доказ да је набавка извршена), а други са унетим подацима од стране Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију, се доставља Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Одговорно лице органа решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 59.

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

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

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

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

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

1) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

2) 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 два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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 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.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

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 Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (Прилог 9), који службеник за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки. Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове 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, Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

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 Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава организациона

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бољевац“.

Овај правилник објавити на званичном сају Општине Бољевац www.boljevac.org.rs.

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 25/2015).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-104 / 2020-I/9

Бољевац, 14. 08. 2020. године

ПРЕДЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Слађан Ђимиш