

Јавно предузеће Спортско културни центар "Обреновац"
Обреновац, ул.Краља Александра I бр. 63
Број: 958
Датум: 28.03.2023.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл.Гласник РС бр.91/2019), члана 34. и 56. Статута Јавног предузећа Спортско културни центар "Обреновац" бр.2191 од 05.08.2019. године (инт.преч.текст), члана 3. и 21. Пословника о раду Надзорног одбора бр.3698 од 22.11.2016. године, Надзорни одбор ЈП СКЦ "Обреновац" на 6. редовној седници одржаној дана 28.03.2023. године донео је следећи

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Јавно предузеће Спортско културни центар "Обреновац" (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника:

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца
- економично трошење средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки
- транспарентно трошење средстава.

Примена

Члан 4.

Овај Правилник је намењен свим радним јединицама и службама Јавног предузећа Спортско културни центар "Обреновац" 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.

Јавно предузеће Спортско културни центар "Обреновац" има следеће радне јединице:

Радна јединица: Правни послови

- Служба за правне послове

Радна јединица: Обезбеђење

- Служба обезбеђења и интерне евиденције

Радна јединица: Одржавање

- Служба одржавања

Радна јединица: Послови из области културе

- Културни центар (Дом културе, Биоскоп "Палеж" и Соколски дом)

Радна јединица: Послови из области спорта:

- Спортски центар (Спортска хала, Базени и Соколски дом)

Радна јединица: Економско-финансијски послови:

- Служба финансија и књиговодства

- Комерцијална служба

- Служба угоститељства.

Руководиоци радних јединица – служби- су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Веза са осталим документима

Члан 5.

Саставни део овог Правилника чине општи акти Наручиоца.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 6.

Одредбе закона не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
 - 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
 - 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.
- У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

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

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

План набавки на које се закон не примењује израђује се у слободној форми, у EXCEL-у и садржи следеће податке: редни број, предмет набавке, процењену вредност без ПДВ-а и са ПДВ-ом, врсту поступка, оквирно време покретања поступка и рок за извршење уговора.

План набавки доноси директор, а Надзорни одбор даје сагласност на предлог плана набавки, а за план набавки на које се закон не примењује није неопходна сагласност Надзорног одбора.

Члан 8.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

1. да ли предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
3. 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;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Носилац планирања и смернице за планирање

Члан 9.

Носилац планирања је Служба финансија и књиговодства и Комерцијална служба у којој се обављају послови набавки (служба набавки), а које су задужене за координацију поступка планирања, а припадају Радној јединици за економско финансијске послове.

Поступак планирања:

- носилац планирања најкасније до 15. септембра доставља свим Радним јединицама и службама Наручиоца (у даљем тексту: Радне јединице /службе) инструкције за планирање;
- инструкције за планирање даје на прописаном обрасцу носилац планирања
- Радне јединице/службе су дужне да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 01. октобра текуће године за наредну годину;
- Радне јединице/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује руководилац Радне јединице/службе;
- предметни образац се доставља директору Наручиоца (у даљем тексту: директор) на претходну проверу;
- директор проверава да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Наручиоца. Након извршене претходне провере, директор потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што потписује достављени образац.
- Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава Радна јединица/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.
- директор најкасније до 5. октобра, доставља потписане обрасце носиоцу планирања на даљу проверу;
- Носилац планирања врши даљу проверу пријављених потреба у оквиру расположивих мерила којима се Радна јединица руководи у креирању финансијског плана за наредну годину. Носилац планирања у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом финансијског плана за наредну годину;
- руководилац Радне јединице Економско-финансијски послови као Носиоца планирања до 15. октобра доставља директору табеларни приказ потреба свих радних јединица/служи;
- табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ, који потписује руководилац Радне јединице Економско-финансијски послови, као Носиоца планирања;
- директор, најкасније до 20. октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређене Радне јединице/службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно;
- именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке;
- именовано лице, најкасније до 1. новембра, доставља Носиоцу планирања предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у план набавки;
- прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у план набавки потписује лице које је директор именовано за израду техничке спецификације;
- Носилац планирања на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину

Објављивање плана јавних набавки

Члан 10.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, запослени у служби набавки који по опису посла из уговора о раду обавља послове јавних набавки, који испуњава неки од услова из члана 92. Закона о јавним набавкама (овлашћено лице), објављује план јавних на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама.

Измене и допуне плана набавки

Члан 11.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки овлашћено лице објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 12.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем. Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 13.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац, односно служба набавки чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке. Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима који уређује ову област.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 14.

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

- 1) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 3) економично и ефикасно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 5) транспарентно трошење јавних средстава;
- 6) смањење трошкова поступка јавне набавке;
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ЦПВ ознаком. Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређен ог предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 18.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона. Радна јединица/служба која је пријавила потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације, као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Носилац планирања у сарадњи са Радном јединицом/службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује 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 набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права. Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са знаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи овлашћено лице, односно запослени који по опису посла из уговора о раду обавља послове јавних набавки, или комисија за јавну набавку. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, већ поступак спроводи запослени који по опису посла из уговора о раду обавља послове јавних набавки, односно овлашћено лице. За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара Наручилац именује комисију за јавну набавку, која има непаран број чланова, односно три члана, а Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије. У случају потребе образовања комисије, комисију ће чинити овлашћено лице, односно запослени у служби набавки који по опису посла из уговора о раду обавља послове јавних набавки, ради

спровођења поступка јавне набавке у складу са законом о јавним набавкама и стручно лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке за потребе израде техничке спецификације. Трећи члан комисије може бити стручно лице чија је помоћ у поступку неопходна у зависности од предмета јавне набавке, а у вези са питањима која се односе на техничку спецификацију или питања економско финансијске природе, као и службеник за јавне набавке.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно овлашћено лице које спроводи поступак, 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 директора Наручиоца.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 22.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно овлашћеном лицу које спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије и евентуално други видови стручне помоћи.

Израда конкурсне документације

Члан 23.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 5 дана од потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Захтев за набавку

Члан 24.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује руководилац организационе јединице која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби набавки, након његовог одобравања од стране директора Наручиоца.

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., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 25.

На основу одобреног захтева, служба набавки у року од 3 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци

Члан 26.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђују се и објављују у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

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 је објављена на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 27.

Истовремено са објављивањем огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, овлашћено лице објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно овлашћено лице које спроводи поступак, након чега се иста објављују на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 29.

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.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице запослено у пријемној канцеларији је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице у пријемној канцеларији је дужно да о томе сачини белешку и достави је служби набавки

Примљене понуде чува служба набавки, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно овлашћено лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно овлашћено лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 31.

У складу са Извештајем, овлашћено лице припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Наручиоца на потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 32.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави 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 и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, дипломирани правник код Наручиоца сачињава и парафира предлог уговора, који мора да буде закључен у складу са условима одређеним у конкурсној документацији о набавци и изабраном понудом и који мора бити идентичан моделу уговора у конкурсној документацији.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Наручиоца доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, сви примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни или се обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност.

Члан 34.

Овлашћено лице у служби набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Овлашћено лице у служби набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, овлашћено лице у служби набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно овлашћено лице у служби набавки.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи појединачне радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње. Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши овлашћено лице у служби набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 36.

Лице одговорно за праћење извршења закљученог уговора је дужно да комуницира са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, 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.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора о томе сачињава белешку.

Члан 37.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лице која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужно је да провери:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговорним.

Члан 38.

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 пре плаћања врше, по правилу, лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора, као и Служба финансија и књиговодства.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба финансија и књиговодства је дужна 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, Служба финансија и књиговодства је дужна 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 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 39.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести службу набавки.

Члан 40.

Служба финансија и књиговодства 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, као и о њиховој реализацији.

Члан 41.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава службу набавки.

Служба набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и упућује предмет дипломираном правнику ради припреме докумената потребних за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 42.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које је именовано решењем директора Наручиоца (даље: Лице за контролу).
Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 43.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 44.

Контрола извршења уговора о јавној набавци се врши уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 45.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.
Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 46.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др..

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 47.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 48.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 49.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 50.

Потреба за покретањем поступка набавке из члана 48. овог Правилника се исказује подношењем захтева за набавку, или налога за набавку од службе која има потребу за набавком, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000,00 динара без ПДВ-а, може се након одобреног захтева за набавку или налога за набавку одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума економски најповољније понуде предложи избор привредног субјекта.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом Правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Након одобреног захтева за покретање поступка за набавке чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара, подносилац захтева за набавку може прикупити, по правилу три понуде, путем телефонских разговора са потенцијалним понуђачима, обиласком малопродајних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично. Подносилац захтева за набавку сачињава Записник о прикупљеним понудама, који садржи:

- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- називе и адресе понуђача од којих су прикупљене понуде,
- разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај,
- вредност и друге податке из прикупљених понуда,
- предлог избора најповољније понуде или
- предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

У случају спровођења набавки из претходног става потребно је:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 51.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 300.000,00 динара без ПДВ-а, служба која има потребу за набавком доставља захтев за спровођењем поступка у којем наводи предмет набавке, опис и техничку спецификацију, као и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

На основу одобреног захтева од стране директора, служба набавки припрема образац понуде, позив за достављање понуде и изјаву о критеријуму за квалитативни избор привредног субјекта – основ за искључење. Ове обрасце доставља електронски или поштом на три адресе потенцијалних привредних субјеката који могу да одговоре позиву.

Рок за достављање понуда не може бити краћи од три радна дана.

По истеку рока за подношење понуда овлашћено лице у служби набавки сачињава предлог за избор привредног субјекта на основу добијених понуда које доставља одговорном лицу на увид и одобрење. По одобрењу, овлашћено лице у служби набавки доставља документацију дипломираном правнику ради утврђивања предлога уговора.

Служба набавки обавештава привредног субјекта чија је понуда изабрана као најповољнија да ће са њим бити закључен уговор најкасније у року од 5 дана од дана пријема обавештења.

Члан 52.

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

Члан 53.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, а ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе општег акта којег је наручилац раније примењивао, односно правилника којим је до ступања на снагу овог правилника регулисана област јавних набавки.



НАДЗОРНИ ОДБОР

Страхиња Колашинац, председник

ЈКБ