

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и чл.70. Статута општине Бела Паланка (Службени лист града Ниша, бр. 14/19), Општинско веће Општине Бела Паланка, на седници одржаној 21.08.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом о јавним набавкама (даље: Закон), ближе уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга за потребе Општине Бела Паланка.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења, одговорност лица која учествују у планирању и спровођењу, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, чија је вредност испод прагова до којих се закон не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга за потребе Општине Бела Паланка.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим органима и организационим јединицама општине Бела Паланка, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Органи општине који ће поступати у складу са овим правилником су:

- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Општинско правобранилаштво
- Општинска управа

Послове планирања јавних набавки, за напред наведене органе, обављају руководиоци органа општине, руководиоци организационих јединица, руководилац Одељења за финансије и буџет, руководилац одељења у чијем делокругу су послови јавних набавки и Лице запослено на пословима јавних набавки као носилац планирања.

Спровођење поступка јавних набавки врши Комисија за јавне набавке, или лице запослено на пословима јавних набавки у зависности од процењене вредности јавне набавке.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више органа и организационих јединица општине Бела Паланка од привредних субјеката, на начин и под условима прописаним Законом.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности органа и организационих јединица општине, а која је изузета од примене Закона о јавним набавкама а спроводи се у складу са одредбама Закона односно одредбама овог Правилника.

Набавка друштвених и других посебних услуга су услуге предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду

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.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке

спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама органа Општине Бела Паланка.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање односно евидентирање радњи и аката током 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) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

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

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) период на који би требало да се закључи уговор;
- 5) праћење и поређење трошкова цена више потенцијалних понуђача;
- 6) захтеван период гаранције.

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

Члан 7.

Лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања) задужено је за координацију поступка планирања и оно, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, органима и организационим јединицама општине Бела Паланка, доставља образац за исказивање списка потреба са подацима за планирање.

Члан 8.

Образац за исказивање списка потреба са подацима за планирање је унифициран образац за исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и садржи који органи и која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 9.

Органи општине из чл. 2 овог правилника који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са, у самом обрасцу, наведеним инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно; *(Напомена: приликом исказивања потреба, може се захтевати да се исказу и планиране количине предмета набавке)*
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико се сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум –квартал или месец у коме се планира закључење уговора.
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке, рокове, гаранције и сл.

Члан 10.

Поступак планирања, Органи општине из чл. 2 овог правилника, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, органи и организационе јединице одређују у складу са критеријумима за

планирање набавки.

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава исказане потребе и обједињује потребе на нивоу наручиоца, сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља Одељењу за буџет и финансије на даље поступање, односно усклађивање са Нацртом буџета за следећу годину.

Члан 12.

Након пријема Нацрта плана јавних набавки из члана 11. Правилника, Одељење за буџет и финансије упоређује га са планираним средствима из Нацрта буџета локалне самоуправе и врши евентуално усклађивање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

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

Техничким спецификацијама утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења набавке, ако их има и сл.)

Свим понуђачима се мора обезбедити једнак приступ и не сме да се неоправдано ограничава конкуренција у поступку јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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/или спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се

делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Органи организационе јединице и носилац планирања могу да испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке на неки од следећих начина:

-узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:

- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета

- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

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

-испитивање искустава других наручилаца; примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

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

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

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

Члан 16.

Лице запослено на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Општинске управе.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за

сваки предмет јавне набавке или основаност изузећа од примене Закона, а на основу укупно процењене вредности и врсти предмета набавке (цени истоврсност добара, услуга и радова) где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Органи општине из чл. 2 овог правилника 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 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује Лице запослено на пословима јавних набавки, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду предмет набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење Нацрта плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани роковима из Закона о буџетском систему, тако што у предвиђеном року:

- Лице запослено на пословима јавних набавки доставља свим

Органима и организационим јединицама, стандардизовани образац за планирање набавки (образац - Списак набавки са подацима о истраживању тржишта) и то до 31. јула;

- Органи и организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, као и одређивање врсте поступка набавке) и враћају натраг Лицу запосленом на пословима јавних набавки документ са исказаним потребама најкасније до 31. августа;

- Лице запослено на пословима јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, као и осталих података, врши измене ако треба, обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и најкасније до 15. септембра доставља Одељењу за буџет и финансије на даље поступање.

- Одељење за буџет и финансије узима у обзир Нацрт плана јавних набавки и упоређује са планираним средствима из Нацрта буџета локалне самоуправе и врши усклађивање до 01. новембра.

Доношење плана набавки

Члан 22.

Након усвајања Одлуке о буџету од стране Скупштине за наредну годину и објављивања исте, Органи општине доносе годишњи план јавних набавки који садржи све елементе прописане законом .

Члан 23.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Након уноса података на Портал, Лице запослено на пословима јавних набавки шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈЛС у року од десет дана од дана доношења.

Члан 24.

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 јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки их објављује на

Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈЛСу року од десет дана од дана доношења.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 25.

Наручилац је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

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

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација у поступку јавне набавке између Лица запосленог на пословима јавних набавки и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске

поште.

Комуникација из става 1. овог члана 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 органа општине врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници Општинске управе, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 28.

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Лице запослено на пословима јавних набавки, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно Лице запослено на пословима јавних набавки које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно Лице запослено на пословима јавних набавки које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

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 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 с прописима и општим актом органа општине који уређује област архивске грађе.

Лице запослено на пословима јавних набавки води :

– евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси орган општине или организациона једница - одељење које је корисник набавке/које је планирало набавку (у даљем тексту: подносилац захтева), у месецу-кварталу који претходи месецу-кварталу за који је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и то на обрасцу – Захтев за покретање поступка Јавне набавке.

Захтев се подноси Лицу запосленом на пословима јавних набавки које је надлежно за спровођење поступака јавних набавки. У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложење разлога одступања.

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 и сл.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

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.

Члан 30.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице запослено на пословима јавних набавки, дужно је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Лице запослено на пословима јавних набавки на самом захтеву потписује пријем и уписује да нема недостатака и захтев доставља на одобрење овлашћеном лицу органа општине.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом, и доставља овлашћеном лицу органа општине на потписивање.

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

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

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

Члан 33.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи Лице запослено на пословима јавних набавки.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

Члан 34.

Сви органи општине и организационе јединице дужне су да у оквиру своје

надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно Лице запослено на пословима јавних набавки, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - 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 Лице запослено на пословима јавних набавки 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи Лице запослено на пословима јавних набавки, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационој јединици која је израдила техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациона јединица која је израдила техничке спецификације и лице запослено на пословима јавних набавки не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља. Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно Лице запослено на пословима јавних набавки, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне

документације.

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се закон и Правилник о поступку отварања понуда који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи све податке предвиђене законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог

одлуке о искључењу кандидата.

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

Наручилац поступа на начин предвиђен у ставу 1. овог члана, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор, односно оквирни споразум који мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним законом.

Уговор, односно оквирни споразум, се парафира од стране лица за послове јавних набавки и доставља овлашћеном лицу наручиоца на потписивање, у року не дужем од 7 дана.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, не мањем од 4 односно по два примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Потписани примерак уговора доставља се Одељењу за финансије и лицу одређеном за контролу извршења уговора.

Извршење и измене уговора о јавној набавци

Члан 42.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да одреди лице које ће контролисати извршење уговора о јавној набавци.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измене уговора наручилац може вршити, у складу са законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно наручилац може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица, као и других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Овлашћено лице органа, комисија за јавну набавку и лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке. При одређивању додатних услова комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, може затражити мишљење или помоћ стручних лица организационих јединица.

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

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност стручних лица организационих јединица.

Критеријуме за доделу уговора, односно оквирног споразума и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке а уколико модел уговора који се припреми као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је наручилац и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке, врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежно је лице одређено за праћење извршења уговора .

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке, увек када је то могуће због специфичности предмета набавке, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном, а увек када је могуће и већем броју привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 46.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код лица запосленог на пословима јавних набавки који је дужан 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 податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код лица запосленог на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

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 података.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденција

Члан 48.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и чува целокупну документацију везану за јавне набавке десет година од закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, односно пет година од

обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача у складу са законом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл.11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

Члан 50.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, а изнад 600.000 динара, председник Општине Бела Паланка сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу захтева, након добијања сагласности наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки или комисија, уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Уколико због специфичности предмета набавке или из других оправданих разлога није могуће прибавити три понуде, може се прибавити и мањи број понуда уз сачињавање извештаја о оправданости изузетка.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

За набавке чија је процењена вредност испод 590.000 динара на

годишњем нивоу, лице које одреди наручилац може извршити набавку и на основу истраживања тржишта путем инернета, телефонским путем или на други начин, о чему је дужно да састави записник који се доставља служби за финансије. Закључивање уговора или издавање наруџбенице није обавезно.

Члан 51.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, наручилац издаје налог лицу запосленом на пословима јавних набавки, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу налога, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице запослено на пословима јавних набавки или комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице запослено на пословима јавних набавки или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Конкурсна документација садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Друштвене и посебне услуге

Члан 52.

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

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

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

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

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одређеном за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

Члан 54.

Овлашћено лице органа општине одређује лице/лица које ће бити задужено за праћење извршења закљученог уговора. Једно од тих лица је Лице запослено на пословима јавних набавки.

Лица задужена за праћење извршења закљученог уговора су дужна да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Лица која ће бити задужена за праћење извршења закљученог уговора су дужна да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавесте надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницирају лица која ће бити задужена за праћење извршења закљученог уговора.

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

Правила у вези са плаћањем

Члан 55.

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

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

У случају да је у понуди привредног субјекта, која је прихваћена и са којим је закључен уговор наведен модел плаћања, плаћање ће бити извршено на уговорени начин.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

Лица задужена за праћење извршења уговора, уколико утврде да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, сачињавају рекламациони записник у коме наводе неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном

року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење за буџет и финансије ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 57.

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

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

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе се без одлагања обавештава Одељење за буџет и финансије уз достављање потребних образложења и доказа.

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

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

Члан 58.

Организациона јединица у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, обавештава Лице запослено на пословима јавних набавки да провери да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора у складу са законом којим се уређују јавне набавке и припреми документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља овлашћеном лицу на потпис. Лице запослено на пословима јавних набавки, у року од 3 дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши Лице/орган којег именује овлашћено лице органа општине.

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у

складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 60.

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 61.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, сва одељења су дужна 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.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

Одговорност за законито, стручно и благовремено поступање

Члан 62.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, овлашћена лица органа општине, као и руководиоци организационе јединице у којима се ти послови обављају.

Поступање у вези са мониторингом канцеларије за јавне набавке и у вези са надзором над извршењем уговора министарства финансија

Члан 63.

Лице запослено на пословима јавних набавки је одговорно за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 64.

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

Члан 65.

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

Члан 66.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

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

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

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

Стручно усавршавање

Члан 67.

Органи управе ће омогућити континуирано стручно усавршавање запосленог који обавља послове јавних набавки.

Програм стручног усавршавања запосленог у вези са јавним набавкама сачињава одељење у чијем делокругу су послови људских ресурса.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 68.

Овај правилник се примењује на поступке јавних набавки и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки општине Бела Паланка, број 110-14/2022-III од 22.09.2022.године.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Број: 110-2/2023-III

Дана: 21.02.2023.

 Председник

Горан Миљковић