

ОКАТЕНО НА ОПШТИНОЈ ТАБЛИ
ГО Савски Венац ДАНА: 10.07.2020.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Председница Градске општине
Број: I-03-06-7.247/2020
03. 07.2020.године
Београд

Председница Градске општине Савски венац, на основу члана 37. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13,36/13, 66/16 и 78/19), а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.91/19), доноси:

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавци добара, услуга и радова унутар Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Општина).

Правилником се дефинишу учесници у поступку, њихов делокруг рада, надлежности и одговорности, њихова комуникација, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује планирање набавки (критеријуми, правила и одређивање предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност учесника за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, поступање у случају поднетих захтева за заштиту права.

Правилником се ближе уређује и процедура планирања набавки, закључења и извршења уговора о набавци добара или услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник у свом раду примењују запослена лица у свим организационим јединицама и радно ангажована лица по свим основама у Општини и Председница Градске општине Савски венац, који су у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице у Општини (у даљем тексту: учесници у планирању) су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за друштвене делатности

4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
5. Одељење за грађевинске и комуналне послове
6. Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове
7. Одељење за пројекте развоја
8. Одељење за јавне набавке
9. Одељење за скупштинске послове
10. Кабинет Председнице Општине

Руководиоци организационих јединица и Председница Општине преузимају одговорност за обавезе и начин поступања, који су дефинисани овим Правилником.

Појмови

Члан 3.

1. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од приврених субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови.
2. **Набавке на које се Закон не примењује** је набавка предмета набавке, добара или услуга или радова на основу чл. 11., чл. 12. и чл 14. Закона или набавка чија вредност не прелази лимит одређен у чл 27. Закона.
3. **Набавка неопходна за редовно обављање делатности** је набавка добара, услуга или радова који су потребни за редовно обављање делатности Општине-Наручиоца и обезбеђење редовних услова рада.
4. **Послови јавних набавки су:** планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; испитивање тржишта и 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.
5. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца.
6. **Одговорно лице наручиоца** је Председница Општине.
7. **Носилац планирања** је Одељење за јавне набавке.
8. **Представник наручиоца** је:руководилац Наручиоца коме су поверени послови јавних набавки-Начелница одељења за јавне набавке, одговорно лице наручиоца-Председница општине и лица запослена на пословима јавних набавки.
9. **Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.
10. **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.
11. **Критеријум за доделу уговора** су мерила која омогућавају накнадну објективну проверу и оцену понуда, у складу са Законом.
12. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
13. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.
14. **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном дијалогу са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

15. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
16. **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођења радова на коју се не примењује Закон, а на основу чл. 11., чл. 12. и чл 14. Закона или набавку чија вредност не прелази лимит одређен у чл 27. Закона.
17. **Инструкције за планирање-позив за пријављивање потреба** представљају у писаној форми дат материјал, који носилац планирања упућује свим учесницима у планирању, а чине га дефинисани обрасци, упитници и табеле за прикупљање и достављање података, о набавкама које се планирају и о реализацији планираних набавки. Инструкције за планирање садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.
18. **Обрасци** су саставни део правилника **које примењују** сви учесници у планирању.

Веза са другим документима

Члан 4.

На процедуре планирања, спровођење поступака набавки добара, услуга и радова које представљају реализацију међународних споразума чији је потписник Општина и извршење уговора о предметним набавкама, примењују се међународно верификована правила усвојена од стране релевантних институција на европском или међународном нивоу, под условом да нису у супротности са прописима Републике Србије.

Циљеви правилника

Члан 5.

Правилником се дефинишу циљеви чија је основна сврха да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са пословима јавних набавки, уз максимално поштовање Закона и других прописа, тако да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине и начелима на којима је утемељен Закон о јавним набавкама.

Општи циљеви овог правилника су:

У поступку планирања набавки и спровођења набавки морају бити остварени следећи 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) ефективност - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници општине.

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност и
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) пропорционалност- прибављање добара, услуга или радова сразмерно предмету јавне набавке и осталим циљевима.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

Планирање набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана набавки које су одређени овим правилником: процедуре, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност учесника у планирању као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки се доноси једном, за текућу годину.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, и друге елементе који се ближе дефинишу овим Правилником.

План набавки доноси Председница Општине поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми планирања набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у надлежности Општине и у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани позитивним прописима и другим актима (усвојене стратегије, акциони планови, стандарди и др.);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да набавка има за последицу стварање минималних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да је као таква исплатива;
- 5) испитивање других могућих решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) вредновање трошкова животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) предвиђање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења;
- 11) постизање посебне ефикасност и правовременост у спровођењу поступка јавних набавки и набавки испод прагова одређених чл. 10 ЗЈН.

Поступак планирања

Члан 9.

Одељење за јавне набавке као носилац планирања је задужено за координацију поступка планирања и израду предлога плана набавки.

Носилац планирања доставља осталим учесницима у планирању позив за пријављивање потреба у коме се налазе инструкције за планирање. Позив за пријављивање потреба доставља се у писаној форми и садржи све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки у складу са Законом.

Образац бр. 1. -Позив за пријављивање потреба је саставни део овог Правилника.

Члан 10.

Позив за пријављивање потреба се даје на прописаном обрасцу који потписује Начелница Одељења за јавне набавке и упућује свим учесницима у планирању.

Позив за пријављивање потреба садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Позивом за пријављивање потреба се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Позивом за пријављивање потреба се унифицира и стандардизује исказивање потреба.

Предмет набавке и техничка спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Техничку спецификацију израђује сваки учесник у планирању на Обрасцу техничке спецификације, који је саставни део *Образаца бр. 4 – Захтев за спровођење поступка и Образаца бр. 5 – Захтев за спровођење набавке.*

Техничка спецификација дата на обрасцу се интегрише у текст конкурсне документације или Позива за достављање понуде и као таква је саставни део Уговора о јавној набавци/Наруџбенице/Уговора о набавци.

*Одређивање процењене вредности набавке,
начин испитивања и истраживања тржишта*

Члан 12.

Учесници у планирању утврђују процењену вредност набавке у складу са техничким спецификацијама предмета набавке и количинама које су неопходне за извршење конкретног уговора о јавној набавци, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност се исказује у динарима, у износу без пореза на додату вредност, а у складу са Законом.

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

Учесници у планирању могу испитивати и истраживати тржиште помоћу различитих метода:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима);

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

- испитивање искустава других наручилаца;

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

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

Предлог за планирање у форми Обрасца бр. 2 који је у прилогу Правилника и чини саставни део истог. Уколико учесник у планирању не пријави потребу на прописаном обрсцу или исту уопште не пријави, иста неће бити реализована.

*Одређивање врсте поступка за набавку
добра, услуга и радова*

Члан 13.

Носилац планирања, након одобрења табеларног приказа свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност јавних набавки на нивоу Наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Носилац планирања обједињује сва добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Учесници у планирању предлажу период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. Учесници планирања морају имати сагласност Одељења за финансије уз предлог периода на који се уговор закључује, за предмете набавки за које се позитивним прописима то захтева.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређују учесници у планирању. Учесник у планирању дужан је да предвиди рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за решавање надлежне институције по примљеном захтеву за заштиту права. Рокови морају да буду објективни и дефинисани у складу са врстом предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Учесници у планирању, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 17.

Овом одредбом се дефинишу рокови, обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању.

- Носилац планирања најкасније до 20. јануара израђује и доставља Позив за пријављивање потреба свим учесницима у планирању;
- Учесници у планирању су дужни да у року одређеном у Позиву за пријављивање потреба, утврде и искажу потребе на добијеном образцу, који мора бити потписан од стране Начелнице/ка тог одељења/Кабинета Председнице и морају да наведу правни основ који дефинише надлежност Општине за исказану потребу.“

Предлог за планирање – Образац бр. 2, који је у прилогу Правилника и чини саставни део истог.

Уколико учесник у планирању не пријави потребу на прописаном образцу или исту уопште не пријави, иста неће бити реализована.

- за расходе који захтевају плаћање у више година, Учесници у планирању су дужни да доставе захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање, на који Начелница Одељења за финансије даје сагласност;
- Носилац планирања, одмах након пријема попуњених предлога за планирање обједињује потребе на нивоу;
- Носилац планирања сачињава пречишћен текст предлога плана јавних набавки на нивоу Наручиоца у року од 2 радна дана;
- Коначан предлог Плана набавки за текућу годину, потписан од стране обрађивача и начелнице Одељења за јавне набавке, носилац планирања доставља Председници Општине на сагласност, одмах по састављању истог;
- Председница Општине, уколико је сагласна потписује Предлог Плана набавки и одмах доставља исти носиоцу планирања на даље поступање. У случају да председница има примедби на предлог Плана, носилац планирања је дужан да размотри исте, поступи у складу са Законом и изврши потребне корекције и врати Председници општине на сагласност у року од два дана од дана пријема;
- План набавки доноси Председница општине у року од једног дана од дана пријема истог;
- Носилац планирања доставља свим учесницима планирања донет и потписан План набавки за текућу годину у року од једног дана од дана доношења и објављује исти у складу са Законом.

Учесници у планирању су дужни да се придржавају прописаних рокова у извршавању својих обавеза, у супротном ће сносити одговорност за неизвршење радне обавезе. Начелница општинске управе ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 18.

План јавних набавки за текућу годину, односно Измене и Допуне Плана јавних набавки, носилац планирања доставља у електронском облику организационим јединицама одмах након доношења истог од стране Председнице општине.

План јавних набавки за текућу годину носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

ИЗМЕНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 19.

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%.

Сваки учесник у планирању може да искаже потребе за изменом и допуном Плана јавних набавки за текућу годину, тако што попуњава образац: Захтев за Изменом и допуном Плана јавних набавки за текућу годину и исти се достављају носиоцу планирања - Одељењу за јавне набавке.

Захтев за изменом или допуном плана потписују начелник/ца одељења које је учесник у планирању.

Када је предмет набавке из делокруга пословања одељења за јавне набавке, захтев за Изменом и допуном Плана јавних набавки потписује Кабинет председнице општине.

На израду предлога за измену Плана јавних набавки примењују се исти рокови као и за израду предлога Плана јавних набавки.

Након претходно добијене сагласности од стране Председнице општине на предлог Измене Плана јавних набавки за текућу годину, измене и допуне плана јавних набавки доноси Председница општине.

Потписане Измене и допуне плана јавних набавки се прослеђују носиоцу планирања, одмах, како би спровео даље активности прописане Законом и подзаконским актом.

Захтев за измену или допуном плана набавки Образац бр. 3. који је у прилогу Правилника и чини саставни део истог.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви

Члан 20.

У поступку јавне набавке морају бити остварени следећи циљеви:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката, као и понуђача;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца;
- 7) пропорционалност.

*Пријем понуда, пријава и других писмена
и комуникација у поступку јавних набавки*

Члан 21.

Пријем понуда се врши електронским средствима путем Портала и на други начин, у складу са законом.

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Садржина, форма и ток захтева

Члан 22.

Захтев за спровођење поступка је иницијални акт који непосредно претходи покретању поступка који се односи на јавну набавку добара, услуга или радова и мора имати одговарајући садржај и форму дефинисану овом одредбом Правилника и мора бити потписан од стране учесника у планирању.

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

Захтев за спровођење поступка подноси учесник у планирању у чијем је делокругу рада потреба закључења уговора о јавној набавци, на образцу бр. 4, а који се налази у прилогу овог Правилника и подноси се Одељењу за јавне набавке.

Попуњен и потписан Образац захтева учесник у планирању обавезно доставља са потписаним образцем техничке спецификације, на начин дефинисан чланом 11 Правилника.

Подносилац захтева је дужан да у складу са потребама упути благовремено образац захтева Одељењу за јавне набавке:

- пре отпочињања процедуре набавке,
- у случају предмета јавних набавки који су потребни за редовно пословање, најкасније два месеца пре истека важећег уговора, уколико је уговор закључен у поступцима јавних набавки,
- у случају предмета набавки из чл. 11, 12 и 27 ЗЈН, најкасније месец дана пре истека важећег уговора/Наруџбенице.
- Подносилац захтева је дужан да води рачуна о роковима који се односе на подношење потенцијалних захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки и да исте урачуна приликом одређивања динамике покретања поступка.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке који је у складу са усвојеним Планом јавних набавки за текућу годину и искаже на образцу Захтева, а нарочито мора да садржи: валидну процењену вредност у тренутку подношења захтева за планирани период важења уговора, образац техничке спецификације, предлог чланова комисије испред одељења којем је у делокругу праћење реализације уговора о јавној набавци.

Члан 23.

Уколико начелница Одељења за јавне набавке има примедбе на садржину и форму захтева за који сматра да није у складу са Законом, у писаном облику враћа подносиоцу да поступи по примедбама, што је исти дужан да учини одмах а најкасније у року од 1 дана од дана пријема писане примедбе.

Одељење за јавне набавке попуњен образац доставља Одељењу за финансије.

Начелница Одељења за финансије попуњава и потписује део обрасца Захтева у којем наводи податке о планираним средствима за јавну набавку, као и уколико нису планирана да ли ће бити обезбеђена и у ком износу. Након попуњавања Одељења за финансије прослеђује образац Председници Општине на потписивање.

Након добијеног одобрења од стране Председнице Општине, Одељење за јавне набавке је дужно да фотокопију обрасца достави Одељењу за финансије и подносиоцу захтева.

Захтев за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 24.

Подносилац захтева за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, дужан је да уз Захтев достави и образложење, разлоге и доказе да су се стекли услови дефинисани по члану 61. Закона за покретања преговарачког поступка.

Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Поступање по одобреном захтеву за спровођење поступка

Члан 25.

На основу одобреног захтева, у Одељењу за јавне набавке, сачињавају се предлози аката и акти у поступку јавне набавке и остала документа у складу са Законом.

Обрађивач запослен у Одељењу за јавне набавке, коме је додељен предмет, дужан је да сачини Предлог Одлуке о спровођењу поступка са предлогом састава Комисије за јавну набавку.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка парафира обрађивач предмета, а потписује Начелница Одељења за јавне набавке, чиме потврђују да Одлука садржи све елементе прописане Законом и достављају Председници општине на сагласност.

Одлуку о спровођењу поступка потписује Председница општине.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Именовање чланова односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 26.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, већ лице које наручилац именује.

За чланове и заменике чланова Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају писаним путем председницу Општине, која преузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку јавне набавке.

Након отварања понуда чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

*Пружање стручне помоћи комисији,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 27.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, или службенику за јавне набавке уколико он спроводи поступак јавне набавке.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији/лицу из чл. 92 ст. 2 ЗЈН, или не одговори у року, исти чини повреду радне обавезе о чему комисија обавештава Начелницу управе градске општине, која у оквиру својих надлежности предузима мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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

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 обрађивача, комисије за јавну набавку, начелнице одељења за јавне набавке, најкасније до дана објављивања.

Модел уговора се доставља Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град задуженом посебним Решењем Председнице општине на мишљење или парафирање. Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град обавезује се да у року од три радна дана од дана пријема модела уговора, исти прегледа, да мишљење у писаној форми и достави обрађивачу.

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 29.

Комуникацију са привредним субјектима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије, путем Портала јавних набавки и на други начин прописан Законом.

Додатне информације или додатна појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са законом.

Запослени у Општини, који могу да помогну приликом давања појашњења, дужни су да помогну комисији на њихов захтев, у циљу давања што тачнијег одговора привредним субјектима и том приликом се комуникација одвија писаним путем.

ОБЈАВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и у складу са Законом.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 31.

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

Отварање понуда се спроводи јавно.

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

О поступку отварања понуда води се посебан Записник у складу са Законом.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане законом.

Одговорност Комисије

Члан 33.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о споровођењу поступка и стара се за законитост спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку доставља Извештај о поступку јавне набавке Одељењу за јавне набавке, ради израде Предлогом одлуке.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 34.

Одељење за јавне набавке на основу Извештаја о поступку јавне набавке припрема следеће акте:

- предлог одлуке о додели уговора, или
- предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, или
- предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно
- предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, Одељење за јавне набавке доставља Председници Општине, која својим парафом потврђује да је сагласна.

Лице задужено за израду аката Председнице израђује Одлуку и доставља Председници на потпис.

Одлуку у поступку доноси Председница општине и иста се доставља Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије на даље поступање.

ПОСТУПАЊЕ У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

Члан 35.

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права у складу са Законом.

Одељење за јавне набавке сачињава текст уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације која је објављена у складу са Законом.

Уговор се парафира од стране обрађивача, Начелнице Одељења за јавне набавке и у 6 (шест) примерака доставља Председници општине на потпис.

Потписане примерке уговора од стране Председнице општине, Одељење за јавне набавке доставља на потписивање другој уговорној страни, у року предвиђеном Законом.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 36.

Представник Наручиоца одлучује поводом поднетог – захтева за заштиту права, у складу са одредбама Закона.

У случају потребе за стручном помоћи, представник Наручиоца поступа у складу са Правилником.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 37.

Конкуренија у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу поштовања и примене свих начела прописаних Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, тако да се обезбеди конкуренција, и спречи сукоб интереса, а да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта у складу са Законом.

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

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 38.

Запослени у Одељењу за јавне набавке, чланови комисије, као и други запослени код наручиоца, који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је понуђач означио као поверљиве у складу са Законом, дужни су да чувају означене податке као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, под претњом последица које се односе на неправилно и погрешно извршавање радне обавезе

Сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за јавне набавке и архивира се у Архиви наручиоца у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива у складу Законом о јавним набавкама.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком, под претњом последица које се односе на неправилно и погрешно извршавање радне обавезе

ЕВИДЕНЦИЈЕ О НАБАВКАМА ИЗ ЧЛ. 11, 12. И 27. ЗЈН

Члан 39.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11, 12 и 27 Закона о јавним набавкама по сваком основу за изузеће посебно.

Наручилац води евиденцију током целе године на основу података добијених из пријављених потреба учесника у планирању.

Ове податке Наручилац ће збирно објављивати на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 11., 12. И 27. ЗЈН

Члан 40.

Поступке набавки из чл. 11, 12 и 27 ЗЈН, спроводи Одељење за јавне набавке.

Захтев за спровођење набавке

Члан 41.

Захтев за спровођење набавки дефинисаних чланом 11. и 12. и 27. Закона, подноси се током целе године, а у складу са потребама учесника у планирању. Захтев за спровођење набавке подноси организациона јединица у чијем је делокругу извршење уговора о набавци и исти се подноси на Обрасцу бр. 5, који је у прилогу Правилника и чини саставни део истог.

Захтев треба да садржи валидну процењену вредност и образац техничке спецификације предмета набавке, који садржи податке о квалитету, количини и опису добара, радова или услуга, спровођењу контроле, опису предмета набавке, податке о гаранцији, рокове извршења, место извршења или испорука добара, предлог адреса најмање три привредна субјекта који могу да изврше предмет набавке, предлоге критеријума за оцењивање понуда (не користити дискриминаторске услове и техничке спецификације) и све што је релевантно за конкретизовање задатака потенцијалних понуђача.

Ток набавке

Члан 42.

На подношење захтева за спровођење набавке аналогно се примењују рокови и начин прописани у чл. 22. и 23. овог Правилника.

Члан 43.

Поступак набавке спроводи задужено лице из Одељења за јавне набавке.

Задужено лице за спровођење набавке, након пријема Захтева, потписаног од стране свих наведених учесника, одмах по пријему истог, сачињава Позив за подношење понуда у којем наводи све битне елементе за сачињавање понуде. Позив мора бити парафиран од стране обрађивача и потписан од стране начелнице Одељења за јавне набавке.

Позив за подношење понуда упућује се на адресе привредних субјеката који могу извршити предмет набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције, на један од следећих начина: електронском поштом или поштом. У позиву за подношење понуда мора бити назначен начин и рок достављања понуда.

Уз позив за подношење понуда доставља се техничка спецификација и критеријум на основу којих ће понуђач бити одабран.

Понуде се могу поднети директно на писарницу Наручиоца или електронском поштом.

Задужено лице одмах након пријема понуда приступа стручној оцени понуда у складу са критеријумом који је наведен у позиву за достављање понуда. Задужено лице сачињава предлог закључка о додели уговора/наруџбенице и парафира исти. Предлог закључка потписује начелница Одељења за јавне набавке и исти се доставља Председници општине на сагласност, која га парафира одмах по пријему и доставља Одељењу за јавне набавке.

Лице задужено за израду аката Председнице израђује Закључак и доставља Председници општине на потпис.

Закључак доноси Председница општине потписивањем истог и доставља га Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије, на даље поступање.

Додела уговора

Члан 46.

Набавка се завршава доделом уговора/наруџбенице која садржи битне елементе за извршење предмета уговора у зависности од сложености предмета набавке.

Обрађивач у Одељењу за јавне набавке припрема текст Уговора/наруџбенице, парафира исти и доставља Начелници одељења за јавне набавке на парафирање, чиме потврђују тачност и сагласност са текстом уговора.

Парафирани уговори/наруџбенице, израђују се у 6 (шест) примерака и достављају Председници општине на потписивање.

Након потписивања уговора/наруџбенице од стране Председнице општине, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора/наруџбенице на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља један оригиналан примерак уговора/наруџбенице Одељењу за финансије, а копију потписаног примерка уговора Одељењу задуженом за реализацију и праћење извршења уговора/наруџбенице.

Уговор о набавци који се закључује у поступку набавке из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН, саставља се и потписује у истој процедури која је овим Правилником прописана и за Уговоре о јавној набавци.

У форми наруџбенице се могу регулисати обавезе и права уговарача код набавки из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН и које не прелазе износ од 100.000,00 динара без ПДВ.

ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је именовано Решењем председнице општине за праћење извршења уговора:

Лице задужено за праћење реализације Уговора/Наруџбенице, именовано решењем Председнице Општине, је дужно да обавести другу уговорну страну о почетку реализације Уговора/Наруџбенице.

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА ИЗ ЧЛ. 11., 12. И 27. ЗЈН

Члан 48.

Председница општине, на предлог начелника Одељења – организационе јединице задужене за реализацију Уговора о јавним набавкама/Уговора из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН/Наруџбенице и на чији је захтев покренут поступак набавке, може Решењем именовати лице/а које/и ће вршити праћење и извршење Уговора о јавним набавкама/Уговора из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН/Наруџбенице.

За стручно праћење извршења уговора о набавци извођења радова, одговорно лице наручиоца Решењем именује лице, одговарајуће стручне спреме, да у име наручиоца врши услугу стручног надзора у складу са законом и подзаконским актима из области грађења, реконструкције, адаптације и санације објеката.

Услуга из претходног става може се прибавити и на основу закљученог уговора са правним лицем, или физичким лицем које није запослено код наручиоца. На основу процењене вредности услуге надзора у планском периоду, учесталости њеног обављања и других елемената битних за одлучивање наручиоца, закључивање уговора о набавци услуга стручног надзора може се обавити по процедури закона.

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

Члан 49.

Решење Председнице из претходног члана Правилника нарочито треба да дефинише следеће обавезе и овлашћења лица задуженог за праћење уговора:

- контрола да количине испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном у складу са одредбама уговора ;
- контрола да врсте и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- контрола рокова извршења добра, услуге или радова контролише према одредбама Уговора о набавци;
- Проверава да ли је достављен оверен гарантни лист;
- Врши рекламацију, ако је то потребно;

- Обавештава непосредног руководиоца о свим насталим спорним ситуацијама и Начелницу одељења за јавне набавке ради предузимања мера из Уговора (реализација менице, раскид уговора и друго.);
- Сачињава и потписује Записник о квантитативно-квалитативном пријему, добара, услуга или радова заједно са представником друге уговорне стране, као доказ да је уговорена обавеза извршена, а који је истовремено и пратећи документ уз Рачун за плаћање добара, услуга или радова друге уговорне стране. Мора садржати датум потписивања Записника;
- Парафира испостављен рачун уколико нађе да је уредан и доставља преко писарнице на плаћање, у складу са важећим Актом о кретању рачуноводствене документације унутар Наручиоца, и
- Врши друге радње контроле које су у складу са предметом јавне набавке.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈА У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 50.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења Уговора о јавним набавкама/Уговора из чл. 11., 12. и 27. ЗЈН/Наруџбенице, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју записник о рекламацији, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се преко писарнице општине организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, Одељењу за финансије.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, у Одељењу за финансије, контролише се потпуност документације и рачунска исправност. Рачун мора бити снабдевен пратећом документацијом која може бити дефинисана уговором, као на пример: Записник о квалитативно-квантитативном пријему (добара, услуга, изведених радова) потписан од стране представника оба уговарача или парафирана ситуација од стране надзорног органа, уколико је у питању извођење грађевинских радова. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, Одељење за финансије враћа рачун издаваоцу рачуна у складу са интерним правилником о токовима кретања рачунске документације.

ПРАВИЛА ЗА ПОСТУПАЊЕ У ОТКЛАЊАЊУ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Члан 52.

Лице одређено решењем Председнице за праћење Уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице за праћење уговора о томе одмах, обавештава непосредног руководиоца и начелницу Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке у сарадњи са Одељењем Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град и Одељењем за финансије

проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 53.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је именовано за праћење реализације уговора или организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, о томе без одлагања обавештава Начелницу Одељење за јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке у сарадњи са Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град обавештава писаним поднеском Одељење за финансије, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Одељење за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ И ДОПУНОМ УГОВОРА

Члан 54.

Уговор о јавној набавци се може мењати само ако су испуњени услови прописани Законом, а по процедури и у случајевима који се дефинишу овом одредбом:

- По предлогу Наручиоца - у случају када лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци има сазнања о потреби измене Уговора, Одељење у чијој је надлежности праћење извршења Уговора доставља захтев за изменом Уговора Одељењу за јавне набавке,
- По предлогу друге уговорне стране која захтева измену уговора и о томе обавештава Наручиоца.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци поступа се на следећи начин:

- Одељење за јавне набавке прослеђује захтев за изменом Уговора Одељењу за финансије ради давања сагласности уколико се ради о финансијским изменама;
- Одељење за јавне набавке израђује Предлог одлуке о измени уговора који парафира обрађивач, потписује начелница Одељења за јавне набавке, и исти доставља Председници Општине на сагласност;
- Предлог Одлуке о изменама уговора парафиран од стране Председнице Општине, доставља се лицу које израђује акте за Председницу, ради израде ове Одлуке;
- Председница општине потписује Одлуку о измени уговора и доставља Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије, на даље поступање;
- Одељење за јавне набавке одмах по пријему Одлуке о измени уговора, израђује Анекс уговора у 6 (шест) примерака, који парафира обрађивач и Начелница Одељења за јавне набавке и одмах га доставља Председници Општине на потпис;
- Сви потписани примерци Измене уговора о јавној набавци враћају се Одељењу за јавне набавке, које их доставља на потписивање другој уговорној страни;

- Одељење за јавне набавке објављује обавештење о измени уговора у складу са Законом.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА РАСКИДОМ УГОВОРА

Члан 55.

Раскид уговора о јавној набавци спроводи Одељење Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, а по захтеву који могу поднети оба уговорача под условима дефинисаним Законом, Уговором и осталим позитивним прописима.

У случају када Наручилац подноси захтев за раскид уговора потребно је да Председница општине поднесе Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, захтев за раскид.

Одељење за јавне набавке дужно је да Одељењу Градског Правобранилаштва за градске општине Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град, достави сву потребну документацију на основу које се предметни уговор о јавној набавци раскида.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА РАНИЈЕГ АКТА

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престају да важе одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број I-03-06-7.147/2014 од 13.03.2014. године и I-03-06-7.28/2020 од 30.01.2020. године са припадајућим образцима.

Поступци који су отпочети пре дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима по којима су започети.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Образложење

У складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19) који се примењује од 01.07.2020. године, предлаже се доношење усклађеног Правилника о јавним набавкама.



ПОЗИВ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОТРЕБА

Одељење за јавне набавке, као носилац планирања је, у складу са чл. 10. Правилника о јавним набавкама, задужено за координацију поступка планирања и израду Предлога Плана набавки за текућу годину.

Позив свим учесницима у планирању да пријаве потребе за добрима/услугама/радовима за текућу годину.

Потребе се пријављују на прописаном образцу бр. 2, који вам достављамо у прилогу.

Образац бр. 2 попунити у складу са Инструкцијама за планирање који вам достављамо у прилогу.

Рок за пријављивање потреба: 7 радних дана од дана пријема позива.

Уколико учесник у планирању не пријави потребу на прописаном образцу, или исту уопште не пријави иста неће бити реализована.

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

УЧЕСНИЦИ У ПЛАНИРАЊУ: Учесници у планирању набавки добара/услуга/радова су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за друштвене делатности
4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
5. Одељење за грађевинске и комуналне послове
6. Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове
7. Одељење за пројекте развоја
8. Одељење за јавне набавке
9. Одељење за скупштинске послове
10. Кабинет Председнице Општине

Руководиоци организационих јединица и Председница Општине преузимају одговорност за обавезе и начин поступања, који су дефинисани Правилником о јавним набавкама.

УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА. Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за реализацију Плана јавних набавки и које су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ:

- 1) да је предмет набавке у надлежности Општине и у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани позитивним прописима и другим актима (усвојене стратегије, акциони планови, стандарди и др.);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да набавка има за последицу стварање минималних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да је као таква исплатива;
- 5) испитивање других могућих решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) вредновање трошкова животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) предвиђање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења;
- 11) постизање посебне ефикасност и правовременост у спровођењу поступка јавних набавки и набавки испод прагова одређених чл. 10 ЗЈН.

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ: Учесници у планирању у исказивању потреба користе истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове животног циклуса набавке, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању могу испитивати и истраживати тржиште помоћу различитих метода:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима);

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

- испитивање искустава других наручилаца;

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

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

ПРЕДЛОГ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Предмет набавке: _____
_____Врста: Добра Услуге РадовиКратак опис предмета набавке (навести врсту добара/услуга/радова):

_____Правни основ који дефинише надлежност Општине за исказану потребу:

Укупна процењена вредност (са ПДВ, или са порезима и доприносима) за укупан период важења уговора	
Укупна процењена вредност (без ПДВ, или без пореза и доприноса) укупан период важења уговора	
Процењена вредност за ____ . годину - до 31.12 ____ . године (са ПДВ, или са порезима и доприносима)	
Процењена вредност за ____ годину - до 31.12. ____ године (без ПДВ, или без пореза и доприноса)	
Уколико ће уговор обухватити две буџетске године (нпр. мај 2020. године-мај 2021. године) уписује се и процењена вредност набавке која се односи на 2020. годину-од 01.01.2020. године до истека уговора нпр. мај 2021. године:	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	
Уколико се планира закључење уговора на период дужи од годину дана (нпр. мај 2021. године-мај 2024. године):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	

*Напомена: За расходе који захтевају плаћање у више година, Учесници у планирању су дужни доставе Захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање, на који Начелница Одељења за финансије даје сагласност.

Оквирни квартал покретања набавке: _____

Подносилац захтева:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/Кабинет Председнице

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ И ДОПУНОМ ПЛАНА ЈАВНИИХ НАБАВКИ

(у случају:

1. промене процењене вредности већ планиране набавке или
2. предлога за нову набавку или
3. брисања постојеће набавке из плана набавки)

Назив набавке: _____

Врста: Добра Услуге Радови

1. Промена процењене вредности набавке (за више од 10% у односу на првобитно планирану вредност):

Поз. плана	Планирана вредност набавке у претходном плану (без ПДВ/са ПДВ)	Нова планирана вредност набавке (без ПДВ/са ПДВ)

Измена се предлаже из следећег разлога:

(навести разлоге за промену вредности набавке и основ за измену: неадекватна првобитна процена; усаглашавање са променом цена на тржишту; усаглашавање са одлукама надлежних органа којима се утврђују јединичне цене и др.)

2. Предлог за нову набавку

Назив набавке: _____

Укупна процењена вредност (са ПДВ, или са порезима и доприносима) за укупан период важења уговора	
Укупна процењена вредност (без ПДВ, или без пореза и доприноса) укупан период важења уговора	
Процењена вредност за ____ . годину - до 31.12 ____ . године (са ПДВ, или са порезима и доприносима)	
Процењена вредност за ____ годину -до 31.12. ____ године (без ПДВ, или без пореза и доприноса)	
Уколико ће уговор обухватити две буџетске године (нпр. мај 2020. године-мај 2021. године) уписује се и процењена вредност набавке која се односи на 2020. годину-од 01.01.2020. године до истека уговора нпр. мај 2021. године:	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (са ПДВ, или са порезима и доприносима):	
Процењена вредност за 20 ____ . годину (без ПДВ, или без пореза и доприноса):	

*Напомена: За расходе који захтевају плаћање у више година, Учесници у планирању су дужни доставе Захтев за претходну сагласност која се исказује на Образцу УПР, а у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање, на који Начелница Одељења за финансије даје сагласност.

Кратак опис предмета набавке (навести врсту добара/услуга/радова):

Набавка се додаје у План набавки из следећег разлога:

(образложити: накнадно се јавила потреба; накнадно су обезбеђена средства у финансијском плану)

Правни основ који дефинише надлежност Општине за исказану потребу:

Оквирни квартал покретања набавке: _____

3. Предлог за брисање набавке:

Поз.плана	Назив набавке	Планирана вредност набавке у претходном плану (без ПДВ/са ПДВ)

Разлог брисања набавке:

(наводе се разлоти: престала потреба за набавком; реализација по налогу из одлуке надлежног органа (одлука ДРИ, Града да се средства не трансферишу...) и сл.)

Подносилац захтева:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/Кабинет Председнице

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Врста поступка (отворени поступак, преговарачки поступак и др.): _____

Позиција у Плану јавних набавки за текућу годину: _____

Предмет набавке : _____

1	Валидна процењена вредност у тренутку подношења захтева за планирани период важења уговора (РСД без ПДВ)	
2	Предлог планираног периода важења уговора	
3	Предлог чланова Комисије испред одељења којем је у делокругу праћење реализације уговора о јавној набавци	
4	Техничка спецификација добара/услуга/радова	Достављена у прилогу захтева
5	Начин спровођења контроле	
6	Обезбеђивање гаранције квалитета	
7	Техничке прописе и стандарде који се примењују	
8	рок извршења	
9	место извршења или испоруке добара	
10	евентуалне додатне услуге и слично	
11	одржавање	
12	гарантни рок	

Подносилац захтева:

Обрађивач:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/
 Кабинет Председнице

Примедбе:

Сагласна са садржином и формом захтева
Начелница Одељења за јавне набавке
Ивана Јокић

Средства за предметну набавку су у Финансијском плану обезбеђена на:

Разделу : _____
Програму: _____
Програмска активност/пројекат: _____
Економска класификација: _____
Функционална класификација: _____
Извор финансирања: _____

Износ обезбеђених средстава у финансијском плану за _____ годину: _____
динара са ПДВ-ом.

Напомена: (Уколико средства нису обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину):

Начелница Одељења за финансије
Мирјана Јанковић

Одобрава:

Председница Општине
Ирена Вујовић

**ОБРАЗАЦ
ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

Р.бр.	ОПИС (Опис добара, услуга или радова, тражене карактеристике добара/услуга/радова, подаци о квалитету)	Јединица мере	количина
1			

Начин плаћања: _____

Гарантни рок: _____

Место испоруке/извршења радова/пружања услуге: _____

Рок испоруке/рок за завршетак услуге/рок за извођење радова:

Период важења уговора: _____

Контрола квалитета: _____

Усклађеност са стандардима: _____

(уколико предмет набавке захтева примену међународног или другог стандарда – навести стандарде)

Уколико предмет набавке то захтева, уз техничку спецификацију приложити цртеж, скицу, техничку документацију или захтевати узорак.

Техничка спецификација не може да упућује на посебну марку или извор или услуге које пружа одређени привредни субјекат или одређено порекло или производњу. Изузетно, ако предмет набавке то оправдава, такво упућивање мора да буде праћено речима: «или одговарајуће».

(потпис обрађивача)

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 11., 12. И 27. ЗЈН

Предмет набавке : _____

1	Валидна процењена вредност у тренутку подношења захтева за планирани период важења уговора (РСД без ПДВ)	
2	Предлог планираног периода важења уговора	
3	Техничка спецификација добара/услуга/радова	Доставити као прилог
4	Начин спровођења контроле	
5	Обезбеђивање гаранције квалитета	
6	Техничке прописе и стандарде који се примењују	
7	рок извршења	
8	место извршења или испоруке добара	
9	евентуалне додатне услуге и слично	
10	одржавање	
11	гарантни рок	
12	предлог од најмање три адреса потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет набавке	

Подносилац захтева:

Обрађивач:

НАЧЕЛНИК/ЦА ОДЕЉЕЊА/
 Кабинет Председнице

Примедбе:

Сагласна са садржином и формом захтева
Начелница Одељења за јавне набавке
Ивана Јокић

Средства за предметну набавку су у Финансијском плану обезбеђена на:

Разделу : _____
Програму: _____
Програмска активност/пројекат: _____
Економска класификација: _____
Функционална класификација: _____
Извор финансирања: _____

Износ обезбеђених средстава у финансијском плану за _____ годину: _____
динара са ПДВ-ом.

Напомена: (Уколико средства нису обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину):

Начелница Одељења за финансије
Мирјана Јанковић

Одобрава:

Председница Општине
Ирена Вујовић

**ОБРАЗАЦ
ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

Р.бр.	ОПИС (Опис добара, услуга или радова, тражене карактеристике добара/услуга/радова, подаци о квалитету)	Јединица мере	количина
1			

Начин плаћања: _____

Гарантни рок: _____

Место испоруке/извршења радова/пружања услуге: _____

Рок испоруке/рок за завршетак услуге/рок за извођење радова:

Период важења уговора: _____

Контрола квалитета: _____

Усклађеност са стандардима: _____

(уколико предмет набавке захтева примену међународног или другог стандарда – навести стандарде)

Уколико предмет набавке то захтева, уз техничку спецификацију приложити цртеж, скицу, техничку документацију или захтевати узорак.

Техничка спецификација не може да упућује на посебну марку или извор или услуге које пружа одређени привредни субјекат или одређено порекло или производњу. Изузетно, ако предмет набавке то оправдава, такво упућивање мора да буде праћено речима: «или одговарајуће».

(потпис обрађивача)