

На основу члана 22 став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), члана 1 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13) и члана 53 и 93 став 3. Статута Општине Врбас („Службени лист Општине Врбас“, број 3/02, 5/02,10/04, 11/08, 21/09, 15/10 и 16/13), Општинско веће општине Врбас, на седници одржаној 17. марта 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Врбас.

Правилником се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник односи се на све органе у Општини Врбас (Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће и Општинска управа) и организационе јединице које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

1.Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

2. *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Општине Врбас, а на коју се не примењују одредбе Закона.

3. *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.

4. *План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

5. *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

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 Општине Врбас.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

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

Начин планирања набавки

Овлашћења у планирању, поступак и рокови израде, доношења, извршења и контролу извршења плана набавки, извештавање

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Општине Врбас.

План набавки доноси Општинско веће до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Усвојени План набавки, доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом.

Члан 7.

Основни критеријуми за планирање су: да је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима; да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца; да је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине; провера да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова наручиоца; анализу да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца; проверу стања на залихама и консултовање искуствених показатеља у вези да месечном, кварталном, годишњом потрошњом и оквирна процена потрошње за планирани период; провера трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме; провера и анализа трошкова животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе); процена ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 8.

Одсек за јавне набавке упућује писаним путем организационим јединицама захтев да искажу потребе са дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом. Код капиталних инвестиција предмет набавке је опредељен у Главном пројекту у складу са Законом о планирању и изградњи предвиђен Одлуком о буџету коју усваја Скупштине општине.

Члан 9.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и 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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Организационе јединице поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 11.

Исказане потребе проверава лице одговорно за планирање тако што се врши анализа количина потрошње предмета набавке за претходну годину и плана потрошње за наредну годину, а све у складу са стварним и реалним потребама наручиоца.

Након извршене провере, Одсек за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, након чега организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују

стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одсек за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке (добра, услуге и радови): добра се одређују на основу класификације добара утврђене у Општем речнику набавке, услуге се опредељују у складу са Прилогом 1 Закона и јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) и радови који су описани у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство („Сл.гласник РС“ бр. 54/10) или као радови на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца. Набавка радова може бити у виду извођења радова или пројектовања и извођења радова.

Члан 13.

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

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве кроз које се описују карактеристике добара, услуга или радова на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца.

Техничке спецификације се израђују на основу претходне анализе тржишта и то провером да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца, такође се мора узети у обзир степен развијености тржишта, упоредити цене више потенцијалних понуђача, узети у обзир квалитет, период гаранције, одржавање предмета набавке, рокове испоруке и друго.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа. Код набавке радова техничке спецификације поред претходно одређених карактеристика могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања као и техници или методу градње.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Процењена вредност набавке се исказује у динарима без пореза на додату вредност.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

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

Одсек за јавне набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 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.

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

Члан 16

Одсек за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, и основе за изузеће од примене Закона о јавним набавкама, у складу са Законом, водећи притом рачуна о истоврсности добара, услуга и радова.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Свака служба унутар наручиоца за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (на пример: уговор је потребно закључити у марту месецу).

Одсек за јавне набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Уколико се због природе расхода уговор закључује на период дуже од 12 месеци неопходно је пре покретања поступка јавне набавке прибавити сагласост органа надлежног за финансије сходно Уредби о критеријумима за утврђивање расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл.гласник РС“ бр. 21/2014).

Код уговора који се закључују на период од 12 месеци и краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године потребно је пре покретања поступка јавне набавке мора да буде обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

Модел уговора из става 1. овог члана, као обавезни елемент конкурсне документације која се припрема у поступку јавне набавке, мора садржати одредбу да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 18.

Динамика покретања поступка набавки се одређује 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, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за релацијању уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Одсек за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Одсек за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости);

– Одсек за јавне набавке достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– Одсек за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– Одсек за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ служби за контролу и разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

- Одсек за јавне набавке врши усклађивања потом сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Одсек за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки Одељењу за финансије и буџет ради усаглашавања са буџетом Општине;
- Одељење за финансије и буџет разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта буџета Општине и обавештава Одсек за јавне набавке о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом буџета и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Након усвајања Одлуке о буџету од стране Скупштине општине руководилац Одељења за финансије и буџет и Одсек за јавне набавке израђују Предлог Плана набавки који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује.

Предлог Плана набавки се доставља Општинском већу.

У зависности од предлога корекција Општинског већа, Одсек за јавне набавке и руководилац Одељења за финансије и буџет врше усклађивање Плана набавки са тим корекцијама уколико нису у супротности са Законом, подзаконским актима или другим прописима.

Усклађени Предлог Плана набавки усваја Општинско веће најкасније до 31. јануара.

План набавки Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 24.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Одсек за јавне набавке сачињава извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти;

- Извештај о извршењу плана Одсек за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са обављањем послова јавних набавки (планирање и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице.

Документа везана за спровођење поступка јавне набавке евидентирају се путем пописа аката.

Експедицију поште у којој се пошта отпрама и води евиденција о отпремљеној пошти обавља референт за извршне послове у Одсеку за јавне набавке.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Одсек за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом лица запослених у Одсеку за јавне набавке.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 27.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља Одсеку за јавне набавке ради завођења. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

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

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

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице или лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 29

Руководилац наручиоца је у обавези да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Служба која је корисник набавке односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева, упућује захтев за покретање поступка, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Одсеку за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.

Одсек за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 31

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 32

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Одлуку о покретању поступка парафира руководилац Одељења за финансије и буџет да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

Члан 33

Комисија за јавну набавку има 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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 наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 34.

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

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

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

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

Члан 35

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

Члан 36

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек 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. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57.став 2. Закона.

Члан 37

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Члан 38

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 стручној оцени понуда.

Члан Комисије са стеченим образовањем на правном факултету или службеник за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену доказа за обавезне услове за учешће у поступку, члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке нарочито је одговоран за оцену доказа за додатне услове за учешће у поступку и оцену техничких спецификација.

Члан 39

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Члан 40

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.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора у складу са понудом понуђача коме је уговор додељен, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује овлашћено лице (*председник Општине или начелник Општинске управе*) у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (*6 примерака*).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора (*кориснику набавке, служби финансија*).

Члан 41

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Одсек за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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 може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ Одсека за јавне набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Одсека за јавне набавке и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Одсек за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности 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 позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, 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.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Одсек за јавне набавке, 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, иста лица су дужна да чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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 у Одсеку за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, након чега се у оквиру исте службе врше и послови архивирања.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 45.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију архивира, и дужан је да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 46

У свим основима за изузеће од примене Закона сва одговорна лица су дужна да се придржавају основних начела Закона (спречавање постојања сукоба интереса, обезбеђивање конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене).

У случају набавки на које се закон не примењује у складу са одредбом чл. 7 Закона наручилац ће у складу са Одлуком о искључивим правима и у свим другим случајевима предвиђеним поменути чланом закључити уговор којом ће регулисати међусобна права и обавезе.

У случају набавки на које се закон не примењује у складу са одредбом чл. 39. став 2. Закона Одсек за јавне набавке ће сачинити писани/електронски позив (обавештење) које ће упитити што већем броју лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Након прикупљених понуда сачиниће извештај којим ће предложити доделу уговора најповољнијем понуђачу.

Контрола јавних набавки

Члан 47

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки врши Општинско веће или служба коју оно овласти.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 48.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и буџета;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 49

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 овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Члан 50.

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

За пријем и контролу:

- информатичке опреме и услуге одржавања софтвера одговоран је Одсек за информациони систем и комуникације

- средстава за бифе, услуге везане за возила, горива одговорна је служба Скупштине општине

- средстава за хигијену, потрошни материјал и услуге поправки и одржавања одговоран је Одсек за опште послове

- канцеларијског материјала одговорна је сваки орган и организациона јединица који исказује потребе.

- услуга и добара предвиђених у годишњем Програму заштите животне средине одговорно је Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине и Одељење за инспекцијске послове.

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

Члан 51

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

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и о томе сачињава записник којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун, средство обезбеђења, декларација о исправности и сл.).

Лице именовано за стручни надзор код извођења радова је овлашћено да врши контролу извођења радова у складу са Законом о планирању и изградњи.

Члан 52

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку за јавне набавке, који доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 53

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за финансије и буџет – лицу које је распоређено на послове контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице које је распоређено на послове контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање.

Члан 54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије и буџет, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за финансије и буџет:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке који води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења у поступцима јавних набавки.

Одсек за јавне набавке чува средства финансијског обезбеђења и прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рока важења (у виду захтева за продужење рока важења).

Члан 55.

Све организационе јединице обавештавају Одсек за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Одсек за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Члан 56.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, водећи рачуна о испуњености обавеза предвиђених чл. 134 Закона.

Ступање на снагу

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, а биће објављен у „Службеном листу Општине Врбас“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРБАС
Број : 06.3- 52/2014-III/02
Дана : 17.03.2014. године
ВРБАС

Председник Општинског Већа,
Др Братислав Кажих