

На основу члана 35. Одлуке о општинској управи општине Житорађа („Службени лист града Ниша број 152/16 и 115/17) и члана 49. Став2. Закона о јавним набавкама („ Службени Гласник Републике Србије „ број 91/19), В.Д. Начелника Општинске управе општине Житорађа, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ. СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Општинске управе општине Житорађа (у даљем тексту Наручилац) ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступка јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и балговремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама у оквиру Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима набавки почевши од поступка планирања, спровођења поступка јавних набавки и друштвених и других посебних услуга и дужни су да га примењују.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су : прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама, у фазама планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама а све у циљу да се јавне набавке спровode у складу са Законом и другим подзаконским актима који уређују ову област.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки су:

- Набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- Набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова у општинској управи;
- Целисходност и оправданост набавке- прибављање добара услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољење стварних потреба ЈЛС на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- Економично трошење средстава- принцип „ вредност за новац“ односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама
- Транспарентно трошење средстава из буџета ЈЛС;

- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- Заштита живорне средине , кроз набавку предмета који минимално утучу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине;

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки ЈЛС састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане законом и то:

- 1) Предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки ;
- 2) Процењену вредност јавне набавке;
- 3) Врсту поступка јавне набавке;
- 4) Оквирно време покретања поступка;

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Чла 5.

Поступак планирања,припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана

Непосредно по доношењу , а најкасније у року од десет дана од дана доношења План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Критеријуми за планирање набавке

Члан 6.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- Одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху , намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална,
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утуче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије.

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 7.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки.

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета као и друга лица која обављају послове а који су повезани са напред наведеним.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељују предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Инструкције за планирање

Члан 8.

Начелник Општинске управе доноси инструкције за планирање за наредну планску годину.

Инструкције за планирање садрже методологију и упутства за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкција се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности као и други подаци о кретањима на тржишту у планској години.

Измене и допуне плана набавки

Члан 9.

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

Измене и допуне плана набавки из става 1. Овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене о допуни плана набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 10.

Комуникација у поступку јавне набавке између ЈЛС и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријаве и других лица) врши се у складу са законом – Путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација з става 1. Овог члана се изузетно може вршити усменим путем у складу са Законом , и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована , сачињавањем записника односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Унутрашња комуникација

Члан 11.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује , све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде који се подносе путем пште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања пинуда.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне

Понуде, на коверти,, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у писарници до отварања пнуде када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке односно комисији.

Документација и евидентирање поступака

Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавки је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг, дносно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

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

Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти који чине документацију о набавци (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) евидентирају се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 14.

Лице именовано за спровођење поступка набавке односно комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве коју сву документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНА НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 15.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се изказује подношењем захтева за покретањем поступка јавне набавке.

Захтев за покретање јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке односно која је планирала набавку.

Овај захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди, предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање граници квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења место извршења или испоруке добара, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

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

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа.

Члан 16.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке носилац реализације дужан је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу начелнику Општинске управе односно председнику општине.

Члан 17.

Одлука о спровођењу поступка

На основу одобреног захтева, начелник Општинске управе издаје налог за сачињавање предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско половање.

Број под којим је евидентирана (заведена) одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице именовано за спровођење поступка (комисија)

Члан 18.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање 4 године улу службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стејкло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Пружање стручне помоћи лицу (комисији) именованом за спровођење поступка

Члан 19.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка (комисији) потребна стручна помоћ, то лице се писним путем обраћа начелнику Општинске управе са захтевом у ком се прецизира рок и начин пружања помоћи.

Оглашавање јавне набавке

Члан 20.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник) објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Креирање и слање на објављивање

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 21.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу уговора а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке .

Финансијски,економски,технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредљују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија на Порталу креира документацију о набавци(конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне даје додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор привредном субјекту у писаном облику који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија може да све време док траје рок за подношење понуда / пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзир на постојање захтева за измену или допуну документације о набавци.

Профил наручиоца

Члан 22.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажирирање је одговоран носилац реализације.

На профилу Наручиоца објављују се подаци о Наручиоцу, план јавних набавки информације о поступцима јавне набавке као и други подаци везани са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 23.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем портала, делове понуда отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде неблаговремено поднети нестворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу саставља службену белешку односно записник у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката.

- Поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке , а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала
- Отварању делова понуде
- Датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда
- Евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда
- Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Сукоб интереса

Члан 24.

Лице које спроводи поступак јавне набавке (може се одредити и неко друго лице) након отварања понуда или пријава прибавља потписану изјаву представника наручиоца, члана комисије , лице кје спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у поступак спровођења поступка и које може да утиче на исход поступка о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку , односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке , након отварања понуде , приступају стручној оцени понуда у складу са законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона сачињавају извештај о поступку јавне набавке. Овај извештај садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и друго.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 26.

Одговорно лице на основу извештаја о спроведеном поступку , доноси одлуку којом се окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/
закључењу оквирног споразума
- одлука о обустави поступка
- одлука о искључењу кандидата

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење сасвим подацима које прописује Закон.

Члан 27.

Лице именовано за спровођење поступка / комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/ закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији. Предлог овакве одлуке са парафом , лице именовано за спровођење поступка/ комисија доставља овлашћеном лицу на потписивање. Одлука се евидентира заводи под бројем поступка у којем је донета и садржи датум доношења.

Лице именовано за спровођење поступка / комисија потписану одлуку шаље на објављивање на Портал.

Обавештење о додели уговора ли обустави поступка

Члан 28.

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија , шаље на објављивање:
-обавештење додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке , у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 29.

Увид у докемнтацију и копирање документације , на писани захтев понуђача, обезбеђује лице именовано за спровођење поступка / комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије . Копирање документације се врши о трошку подносиоца захтева , стим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке , у складу са одредбама закона.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 30..

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума, односно ако у року прописаном закону није поднет Захтев за заштиту права или је захтев одбачен или је одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен лице именовано за спровођење поступка сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након тога се исти доставља на потписивање начелнику Општинске управе или другом овлашћеном лицу.

Након потписивања уговора лице именовано за спровођење поступка / комисија све примерке уговора доставља на потписивање другој уговорној страни. Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијем понуђачем, при чему треба водити рачуна да ли је неопходно поново извршити стручну оцену понуда.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци и комуникација У току извршења уговора

Члан 31.

Начелник општинске управе може да одреди лице кје ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.

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

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

Члан 32.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли врста, количина 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.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Општинске управе.

Правила у вези плаћања

Члан 33.

Ако није другачије прописано општим актима и процедурама у Општинској управи или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна, који доставља друга уговорна страна, из којег се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше по правилу одговорно лице, руководилац подносиоца захтева за покретање набавке (ако такво лице постоји) и одељење за финансије.

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

Измене и раскид уговора

Члан 34.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља руководиоцу у општинској управи и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка / комисија цени да ли је захтев у складу са законом.

Лице именовано за спровођење поступка / комисија ако је измена извршена на основу чл. 157 и 158. Закона шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Житорађа.

Број: 110-811/20-01

Датум: 15.06.2020. године

В.Д. Начелника
ОУ Житорађа

Милена Јовановић

