

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/13), и члана 56. став 1.15. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/20019), председник општине Тител доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар *Скупштине општине Тител, извршних орган општине Тител и Општинске управе Тител* (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито 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.

Правилником се уређује и обавеза Општинске управе Тител, да за потребе директних корисника средстава буџета општине Тител (Скупштину општине и извршне органе општине), обавља стручне и административне послове из делокруга јавних набавки.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим директним корисницима средстава буџета општине Тител, организационим јединицама у органима општине Тител, 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.

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Појмови

Члан 3.

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

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда

конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који садржи податке прописане чланом 88 ЗЈН.

Наручилац у смислу овог Правилника је орган локалне самоуправе, односно директни корисници средстава буџета општине Тител (Скупштина општине, Извршни органи општине и Општинска управа)

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми, између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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 нацртеи поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са Законом и начелима Закона.

Наручбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке истоврсних добара, услуга или радова чија вредност није већа од износа изчлана 27. став 1. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

Одговорно лиценаручиоца је председник Скупштине, председник Општине и начелник Општинске управе.

Овлашћено лице је Службеник за јавне набавке као и сваки запослени, који је појединачним актом који донесе одговорно лице овлашћен да доноси одређене акте или да поступа у одређеним ситуацијама.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавне набавке и има положен стручни испит.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је запослено у Општинској управи Тител и које је решењем начелника одређено за обављање послова из домена јавних набавки.

Тим за јавне набавке је група од најмање три запослена у Општинској управи Тител, коју посебним решењем именује начелник Општинске управе Тител за обављање послова из домена јавних набавки (нпр: припрема, прикупљање података и планирање набавки; праћење реализације плана набавки; праћење извршења појединачних јавних набавки; праћење и анализа тржишта; координација и праћење рада индиректних корисника средстава буџета општине Тител из домена јавних набавки, и друго).

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама (Општинске управе Тител).

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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;

- б. 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;
дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама..

Планирања набавки

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 у складу са чланом 88. ЗЈН.

У органима општине Тител доносе се: План набавке за Скупштину општине Тител, План набавки за Председника општинеи Општинско веће и План набавки за Општинску управу Тител.

Предлоге планова набавки за сва три директна корисника средстава буџета општине Тител припрема Службеник за јавне набавке са Тим за јавне набавке и доставља на усвајање одговорним лицима директних корисника.

План набавки за Скупштину општине доноси председник Скупштине општине,поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки за Председника општине и Општинско веће доноси председник општине као извршни орган општине, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки за Општинску управу Тител доноси начелник Општинске управе,поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Планјавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет (10) дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Поступак планирања набавки

Члан 8.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања годишњег Плана набавки, у складу са ЗЈН.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи усклађено са поступком израде и доношења одлуке о буџету општине Тител за наредну фискалну годину и коригује се у складу са ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Поступак планирања набавки се састоји од следећих фаза:

1. израда финансијског плана,
2. исказивање потреба за предметима набавки,
3. одређивање предмета набавки,
4. одређивање процењене вредности набавки,
5. избор врсте поступка набавки,
6. одређивање оквирних рокова у поступцима и израда календара набавки,
7. израда предлога Плана набавки и достављање на усвајање *Општинском већу*.

Члан 9.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за јавне набавке, као носилац планирања.

Тим за јавне набавке формира се решењем начелника Општинске управе.

Тим за јавне набавке у свом саставу има најмање три члана и чине га лице које је задужено за обављање послова јавних набавки и лица која се баве пословима припреме, планирања и израде буџета општине и финансијских планова. По потреби у Тим се могу одредити и друга лица која поседују стручна знања с обзиром на поступке набавки које спроводи наручилац.

Тим за јавне набавке, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, израђује и доставља инструкције за планирање осталим учесницима у овом поступку.

Поред послова планирања набавки Тим за јавне набавке обавља и праћење реализације плана набавки; праћење извршења појединачних јавних набавки; праћење и анализу тржишта; координира и прати рада индиректних корисника средстава буџета општине Тител из домена јавних набавки, а може обављати и друге послове из домена јавних набавки када то посебним решењем одреди начелник Општинске управе.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже 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.

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 11.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности органа општине Тител.

Активности везане за планирање и поступак израде Плана набавки прате динамику активности везаних за припрему, планирање и израду буџета општине Тител.

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

Исказивање потреба врши се на обрасцу који ће сачинити Тим за јавне набавке и уз инструкције за планирање доставити осталим учесницима у поступку планирања.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, као и да ли предлози одговарају стварним потребама наручилаца, врши Тим за јавне набавке у сарадњи са одговорним лицима наручилаца.

Члан 13.

Тим за јавне набавке на основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности органа општине Тител утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Овако утврђене спецификације представљају основ за испитивање тржишта.

Испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке за који је исказана потреба, врши се на један од следећих начина:

- истраживањем путем интернета,
- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке, кроз проверу постојећих информација и база података сачињених у претходним годинама,
- примарно сакупљање података путем анкетања,
- испитивање искустава других наручилаца,
- на други погодан начин у зависности од предмета набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена поједних одредаба Закона и не избегне спровођење одговарајућег поступка јавне набавке који је прописан Законом.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

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 испроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Процењену вредност набавке одређује Службеник за јавне набавке или Тим за јавне набавке.

Процењена вредност се не објављује у позиву, ради остваривања начела јавних набавки и то начела конкурентности и представља пословну тајну.

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

Члан 16.

Службеник за јавне набавке или Тим за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу сваког органа општине Тител.

Службеник за јавне набавке или Тим за јавне набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Службеник за јавне набавке или Тим за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију или запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Свака организационе јединице која доставља предлоге за израду плана набавки, наводи оквирни период у коме је потребно закључити уговор, као и период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца,

начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговор се по правилу закључује на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дужи период у зависности од предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступка набавки, односно оквирне рокове за покретање поступка, спровођење поступка, закључење уговора и извршење уговора одређује Службеник за јавне набавке или Тим за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима датим од стране предлагача набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Израду Предлога плана набавки врши Тим за јавне набавке.

Након извршених претходних радњи, Тим за јавне набавке обједињује потребе на нивоу директних корисника средстава буџета општине Тител и сачињава текст предлога плана набавки.

До 15. децембра текст предлога Плана набавки се доставља Служби за финансије Општинске управе Тител ради провере усаглашености предлога са финансијским плановима и буџетом општине Тител.

До 20. децембра Служби за финансије Општинске управе Тител разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Тим за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Тима за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије припрема План набавки који доставља на усвајање Општинском већу општине Тител.

Члан 22.

Одговорно лице, односно овлашћено лицедиректног корисника доноси План јавне набавке у складу и на начин предвиђен Законом о јавним набавкама.

Члан 23.

План набавки Тим за јавне набавке доставља директним корисницима и Служби за финансије Општинске управе Тител одмах након доношења.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет (10) дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки

Члан 24.

План набавки може се мењати и допуњавати у складу са Законом, у поступку који је прописан за доношење плана набавки, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

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%.

Наручиоци план јавних набавки могу мењати и без претходне измене финансијског плана или буџета, односно да и пре измене финансијског плана или буџета могу планирати и спровести поступак јавне набавке предмета који се финансира тим наменски одобреним средствима, а подразумева се да наручилац јавне набавке планира у складу са прописима којима уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Предлог за измену Плана набавки могу дати одговорна лица наручилаца, председник Скупштине општине, председник општине, Општинско веће, начелник Општинске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Предлагач измена и допуна Плана набавки, предлог доставља у писаном облику – слободна форма, и мора да наведе основне елементе за планирање набавке, као и да наведе образложење потребе за изменом или допуном.

Поступак измена и допуна Плана набавки спроводи Тим за јавне набавке, по процедури која је предвиђена за доношење Плана набавки.

Измене и допуне Плана набавки Тим за јавне набавкеу року од десет дана од дана доношењаобјављује на Порталу јавних набавки, као и у случајевима прописаним чланом 51. ЗЈН доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Тим за јавне набавке, Служба за финансије и остали учесници у планирању у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство учесницима у планирању у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки, водећи рачуна о роковима који су утврђени законом.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

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

Спровођење поступка јавне набавке

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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

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

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

Послове у пријемној канцеларији обавља Служба за општу управу и јавне службе ускладу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Тител.

Приликом пријема писмена која се односе на поступке јавних набавки, радник пријемне канцеларије дужан је да одмах након пријема писмена удари пријемни печат, назначи датум и тачно време пријема, те документа путем интерне доставне књиге у што краћем року преда Тиму за јавне набавке, председнику комисије за конкретну јавну набавку или лицу задуженом за јавне набавке.

Уколико запослени из става 3. 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 службену белешку и достави јепримаоцу пошиљке као и начелнику Општинске управе.

Примљене понуде за учешће у поступку јавне набавке чува председник комисије за конкретну јавну набавку у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку на даљи поступак.

Служба за општу управу и јавне службе у којој се обављају послови пријемне канцеларије, Тим за јавне набавке, Комисија за јавну набавку 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 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

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 пошљаоца – 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 пошљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да пријемној канцеларији безодлагања достави, 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 надруги погодан начин.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно или овлашћено лице наручиоца, а претходно парафира лице које је обрађивало предмет.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Запослени на пословима јавних набавки, као и руководиоци Службе која је корисник набавке, дужни су да благовремено обавесте одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање планиране јавне набавке. Обавештење се подноси у писаном облику у слободној форми.

Захтев за покретање поступка јавне набавке – писани налог, доставља одговорно лице наручиоца, запосленом на пословима јавних набавки као иницијални акт за отпочињање јавне набавке, у року који је одређен Планом набавки.

Подносилац у Захтеву одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике и спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга), оквирне рокове за покретање и спровођење поступка и закључење уговора, уноси назнаку да је набавка планирана у Плану набавки за текућу годну, одређује позиције у финансијском плану на којима су обезбеђена средства за набавку, и доставља податке о потенцијалним (могућим) понуђачима.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки дужан је да провери да ли је јавна набавка предвиђена угодишњем Плану јавних набавки наручиоца и да ли су за исту обезбеђена средства, односно наручилац је дужан да обавезе које уговором о јавној набавци преузима буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима. О евентуално уоченим недостацима дужан је обавести одговорно лице наручиоца писаним путем, како би се исти отклонили.

Члан 32.

На основу захтева – писаног налога, након спроведених провера из члана 31. Правилника, запослени на пословима јавних набавки 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.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана доставља се на потпис одговорном, односно овлашћеном лицу наручиоца.

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

Члан 33.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Руководилац наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 четири године или 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 стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица и друга лица 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Уколико се ради о набавци чија процењена вредност износи преко 500.000,00 динара, Наручилац може да именује комисију од три члана како би се примпрема и спровођење поступка извршила што ефикасније.

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

Члан 34.

Све Службе општинске управе Тител дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико Служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере да би комисија добила одговор.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, 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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника комисије најкасније до дана објављивања.

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.

Члан 36.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку или запослени на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на сајту наручиоца www.opstinatitel.rs врши администратор сајта, а на основу документације - података које добије од председника комисије за јавну набавку, односно запосленог на пословима јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у складу са чланом 95. ЗЈН.

Отварање понуда

Члан 38.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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 нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац

именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца и понуђача.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, запослени на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Примерак уговора потписан од обе уговорне стране, доставља се Служби за финансије и Служби из чијег домена је јавна набавка.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Начелник Општинске управе координира радом комисија за јавне набавке, те обавља све потребне 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: запослени на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава сва акта наведена у решењу о њеном именовању, а преостала акта сачињава запослени на пословима јавних набавки.

Предлагач набавке и Тим за јавне набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама у поступку планирања.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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 одговарајућу стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих 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 достављање података потребних за сачињавање извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба за финансије и остале службе од којих се траже подаци.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени на пословима јавних набавки. Извештаји се достављају након потписивања од стране одговорних лица наручилаца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

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 45.

Сва лица која су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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 предмета јавне набавке чува се код запосленог на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља Служби за општу управу и јавне службе на архивирање.

Процењена вредност се не објављује у позиву, ради остваривања начела јавних набавки и то начела конкурентности и представља пословну тајну.

Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података којисе понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Запослени на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 47.

Општинска управа 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 Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и Законом о јавним набавкама, 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.

Служба за финансије као и остале Службе или лица која учествују у поступцима јавних набавки и у поступцима набавки на које се закон не примењује, дужне су да до петог у текућем месецу доставе запосленом на пословима јавних набавки податке о поступцима и закљученим уговорима у претходном месецу.

Запослени на пословима јавних набавки је дужна 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.

Служба за финансије води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке истоврсних добара, услуга спровођење конкурса за дизајн чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара без ПДВ-а, а за набавку радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

У зависности од предмета набавке и процене одговорног лица наручиоца, набавку може спровести запослени на пословима јавних набавки, службеник за јавне набавке или запослени које има потребно искуство и стручно знање за поступање у поступцима јавних набавки и запослени који су обучавани и који су се континуирано стручно усавршавали за обављање послова јавних набавки за спровођење поступака јавних набавки, у смислу члана 65. овог Правилника.

За сваку појединачну набавку у смислу претходног става, одговорно лице наручиоца посебним решењем именује лице које ће бити задужено за спровођење набавке.

Уколико се ради о набавци чија процењена вредност износи преко 500.000,00 динара, Наручилац може да именује комисију од три члана како би се примпрема и спровођење поступка извршили што ефикасније.

Лице које је задужено за набавку, мора имати прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и мора имати информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три потенцијална понуђача која обављају делатности која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, односно да поднесу понуду.

У поступку ових набавки уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда послати (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка.

Позив за подношење понуда садржи опис предмета набавке и техничку спецификацију, критеријум за избор понуде, начин и рокове подношења понуде, као и основне елементе будућег уговора односно наруџбенице.

Рок који се оставља конкретним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат свим позваним понуђачима.

На основу прикупљених понуда сачињава се Записник, којим се на основу критеријума из позива предлаже одговорном лицу наручиоца издавање наруџбенице за набавку добара, услуга или радова на обрасцу који је саставни део правилника или закључење уговора.

За набавке чији износ не прелази 100.000,00 без ПДВ-а, издавање наруџбенице или закључење уговора није обавезно, а исплата се врши на основу фактуре.

Контрола јавних набавки

Члан 49.

Општинска управа Тител, имајући у виду годишњи ниво планираних јавних набавки, не прелази милијарду динара, те сагласно Закону није у обавези да организује посебну службу за контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, вршиће лице које врши и контролу целокупног финансијског пословања органа општине Тител, које је распоређено на радно место послови за буџетску контролу и ревизију у оквиру Службеза финансије.

Поступак контроле спроводи се утврђивањем веродостојности документације која је настала у току спровођења поступка јавне набавке, провером да ли је набавка планирана Планом набавки и да ли су за њу била обезбеђена средства у буџету, да ли је набавка

евидентирана и заведена на прописан начин, да је уговор односно фактура тачна и да ли одговара извршеном пријему добара, услуга односно радова, да је плаћање извршено у складу са прописима или са уговором, и слично.

Контрола јавних набавки обухвата контролу поступања наручиоца у току свих активности које прате набавке и јавне набавке, од поступка припреме за планирање и планирања, до спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, као и подношења законом прописаних извештаја.

Члан 50.

Контрола јавних набавки може бити редован и ванредна.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба за финансије, односно запослени у Службни распоређен на послове буџетске контроле и ревизије, а одобрава начелник Општинске управе. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи и на иницијативу одговорног лица наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 51.

Лице задужено за контролу набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

О извршеној контроли сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. На основи Приговора субјекта контроле, може се изменити налаз контроле уколико је приговор образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- б) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке

Члан 54.

Лице задужено за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси одговорном лицу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 55.

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

- Служби за финансије, лицу које је одговорно за плаћање и праћење извршења уговора;
- другим Службама 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 56.

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.

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

Члан 57.

Начелник Општинске управе или руководилац Службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, за сваку јавну набавку посебно у зависности од предмета јавне набавке.

Пријем добара, услуга и радова, када то природа предмета набавке захтева, може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује начелник Општинске управе или руководилац Службе става 1. овог члана.

Члан 58.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава: да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; да ли врста 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; као и друге елементе извршења уговора у зависности од предмета набавке.

Члан 59.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара

уговореном, сачињаваи потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се начелнику општинске управе или одговорном лицу наручиоца, који га преко запосленог на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни на даље поступање 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у пријемној канцеларији Општинске управе Тител, и након завођења и доделе броја, путем интерне доставне књиге прослеђују истога дана Служби за финансије на даљу надлежност и поступак.

После пријема рачуна запослени у Служби за финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, запослени враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом на пословима јавних набавки, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, који након провере потврђује исправност података, својим потписом.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени на пословима јавних набавки. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба за финансије врши плаћење по рачуну.

Поступање у вези доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 61.

Све Службе Општинске управе дужен су да обавесте запосленог на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке прибавио доказ о учињеним повредама.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, личним задужењем запосленог средствима која само он користи или се евидентира задужење по припадности Служби, на основу задужења шефа Службе.

Правила поступања током трајања уговора

Члан 63.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленом на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки 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, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Ова Одлуке се у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки..

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

У сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки, службеником за јавне набавке или запосленима које има потребно искуство и стручно знање за поступање у поступцима јавних набавки и запосленима који су обучавани и који су се континуирано стручно усавршавали за обављање послова јавних набавки за спровођење поступака јавних набавки, у смислу члана 65. овог Правилника, проверава се испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Служба за финансије која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Запослени на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће начелник Општинске управе.

Члан 66.

Даном доношења овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број број: 020-8/2015 од 19.10.20015. године

Завршна одредба

Члан 67.

Овај правилник објавити на интернет страници- сајту www.opstinatitel.rs.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
Број: 020-8/2020-III
Дана: 04.09.2020. године

Председник општине
Драган Божић,с.р.