

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл.гласник РС" бр.106/13), члана 38. Одлуке о организацији градске управе Града Крушевца ("Сл.лист.града Крушевца" бр.11/13 - пречишћен текст),

Начелник Градске управе града Крушевца , дана 13.03.2014. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРУШЕВЦА

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Крушевца (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке у оквиру Градске управе града Крушевца, а нарочито:

- начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);

- начин обављања послова јавних набавки;

- одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки;

- циљеви поступка јавне набавке;

- начин извршавања обавеза из поступка;

- начин обезбеђивања конкуренције;

- спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим Правилником се уређује и 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.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Одредбе овог Правилника се примењују на унутрашње организационе јединице Градске управе као и делове организационих јединица.

План набавки

Члан 2.

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 којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са буџетом града Крушевца и финансијским планом Градске управе града Крушевца.

План набавки доноси начелник Градске управе града Крушевца најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Садржина, начин израде и достављања Плана, начин измене и садржина извештаја о извршењу Плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 3.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији несметаног обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 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 (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и њиховог планирања, као и приликом утврђивања редоследа приоритета набавки примењују се критеријуми из става 1.овог члана.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме и код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

У поступку планирања и спровођења набавке морају бити остварени циљеви који се односе на:

-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;

-економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

-транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници www.krusevac.rs, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

-обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

-заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

-благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

-континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

-повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

-смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

Поступак планирања набавки

Члан 5.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки у прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

1. исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
2. провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
3. истраживање тржишта;
4. одређивања процењене вредности набавке;
5. одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
6. одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
7. одређивање динамике покретања поступка набавке;
8. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
9. испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
10. сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
11. усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога Плана набавки;
12. доношење Плана набавки.

Исказивање потреба

Члан 6.

Сваке године, најкасније до 31. августа, Одељење за јавне набавке упућује захтев свим Одељењима да у року од 20 дана од дана пријема захтева доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају Одељењу за јавне набавке, на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Сваке године у последњој недељи месеца септембра Одељење за јавне набавке упућује захтев Одељењу за финансије да достави нацрт финансијског плана Градске управе града Крушевца.

Одељење за финансије је дужно да поступи по захтеву и достави Одељењу за јавне набавку нацрт финансијског плана најкасније до 1. новембра текуће године.

Члан 7.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сва Одељења се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Начин одређивања предмета и техничке спецификације јавне набавке

Члан 8.

У обрасцу за исказивање својих потреба сва Одељења одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке и морају бити потписане и оверене од стране руководица.

Начин испитивања и истраживања тржишта

Члан 9.

Одељења Градске управе су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

- 2) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 3) примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- 4) испитивање искустава других наручилаца;
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац исказаних потреба, а који је саставни део овог Правилника.

Одређивање процењене вредности и динамике и периода закључења уговора у поступку исказивања потреба

Члан 10.

Свако Одељење одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

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

Члан 11.

Одељење које исказује потребу за набавком наводи период у коме је потребно закључити уговор и рок трајања уговора.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује, одређује се у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 12.

У складу са резултатим истраживања тржишта сваког предмета набавке, Одељење одређује 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 и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица

чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

Провера и утврђивање стварних потреба

Члан 13.

По достављању исказаних потреба, начелник Градске управе врши проверу да ли предметна набавка представља стварну потребу. Након извршене провере, начелник Градске управе доставља парафиране обрасце Одељењу за јавну набавку и Одељењу за финансије на даљу проверу у циљу усклађивања са нацртом финансијског плана и предлогом плана набавки (измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др).

Након извршене провере, Одељење за јавне набавке обавештава Одељења код којих су уочена неслагања исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Одељења врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе Одељењу за јавне набавке у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, Одељење за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одељење за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручиоца

Члан 15.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Члан 16.

По достављању исказаних потреба, Одељење за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и најкасније до 15.децембра сачињава предлог Плана набавки.

Предлог плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки.

Предлог плана се сачињава и у складу са нацртом финансијског плана Градске управе града Крушевца.

Члан 17.

Предлог плана набавки се доставља начелнику Градске управе града Крушевца.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинио начелник Градске управе се достављају без одлагања Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке без одлагања доставља корекцију предлога Одељењима која су доставила исказане потребе, односно Одељењу за финансије.

Одељење коме је упућена корекција предлога плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од 5 дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени предлог Плана набавки се доставља начелнику Градске управе.

Уколико нема примедби на предлог плана набавки, односно усклађени предлог плана набавки, начелник Градске управе доноси План набавки.

Члан 18.

Одељење за јавне набавке доставља План набавки свим организационим јединицама-Одељењима,буџетском инспектору и интерном ревизору Градске управе града Крушевца у року од 5 дана од дана доношења.

План набавки за Градску управу доноси начелник Градске управе.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 19.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавке,под условима прописаним законом.

Одељење за јавне набавке доставља измене и допуне плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом и подзаконским актом, а на начин описан у Упутству.

Извештај о извршењу плана

Члан 20.

Извештај о извршењу плана набавки се сачињава до 31. марта текуће године и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Одељење за јавне набавке сачињава извештај о извршењу плана набавки и исти доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Одељење за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и интерном ревизору Градске управе.

Комуникација у поступцима јавних набавке

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Градске управе, поштом или посредством електронске поште.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште и факсом.

Члан 22.

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, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје Одељењу за јавну набавку која их чувају до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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 23.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема која се издаје коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

Акта у поступку јавних набавки

Члан 24.

Акта у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Службеник за јавне набавке је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању комисије и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању поступка парафира овлашћено лице Одељења за финансије чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом града Крушевца.

Одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије, о длуку о додели уговора и уговор потписује начелник Градске управе.

Акта из делокруга рада комисије за јавну набавку потписују чланови Комисије.

Захтев за покретање поступка

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Одељење које је корисник јавне набавке и које је исказало потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавну набавку, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Члан 26.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за

подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Одељење за јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Градске управе за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом.

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

Након истека рока из претходног става, Одељење за јавне набавке ће доставити обавештење подносиоцу захтева да не постоје услови за покретање поступка јавне набавке, на које се може изјавити приговор начелнику Градске управе.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику Градске управе, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка доноси начелник Градске управе.

Комисија за јавну набавку

Члан 28.

Комисија за јавну набавку именује се у свим случајевима који су одређени Законом.

Састав и надлежност Комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке обавезно је члан Комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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 29.

Запослени у Одељењима Градске управе, јавним предузећима и установама чији је оснивач град Крушевац, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између лица из става 1. овог члана и комисије, односно службеника за јавне набавке обавља се писаним путем, односно електронским путем.

Запослени из става 1. овог члана од којих је затражена стручна помоћ, дужна су да писаним путем, односно електронским путем одговоре на захтев Комисије, односно службеника за јавне набавке у року који одређује Комисија, односно службеник за јавне набавке. Уколико не поступи у року, Комисија се обраћа начелнику Градске управе .

Члан 30.

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.

Комисија за јавну набавку одређује:

- 1) додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- 2) критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума,
- 3) методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
- 4) средства обезбеђења ради реализације уговорних обавеза.

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 самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа Комисија, која у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а начелник Градске управе потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

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

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници *www.krusevac.rs*, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа када је то прописано Законом.

Отварање и стручна оцена понуда

Члан 32.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Члан 33.

Комисија 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

Закључивање уговора

Члан 34.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити након доношења Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума, уколико у предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев 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.

Након потписивања уговора од стране начелника Градске управе, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора Одељење за јавне набавке доставља :

- 1) интерном ревизору Градске управе;

- 2) стручном надзору Уколико је предмет уговора извођење радова;
- 3) Одељењу за финансије Градске управе;
- 4) Одељењу по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке.

Обезбеђивање конкуренције и заштита података

Члан 35.

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

Члан 36.

Сва лица која су имала 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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Евиденција радњи и аката

Члан 37.

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 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.

Одељење за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Градске управе.

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

Члан 38.

Одељење за јавне набавке је задужено за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Одељење по чијем захтеву је покрену поступак јавних набавки и Одељење за финансије су дужни да на писани захтев Одељења за јавне набавке доставе све тражене информације у вези реализације послова из става 1. Овог члана, у року од 7 дана од дана пријема захтева.

Комуникација са другом уговорном страном

Члан 39.

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 .

Начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, услуга или изведених радова

Члан 40.

Одељење по чијем захтеву је покренут поступак јавних набавки овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити проверу следећих елемената из уговора:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним обавезама;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају у свему са захтеваном техничком спецификацијом и понудом, о чему се сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују начелник Одељења по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке и овлашћени представник друге уговорне стране, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Рекламација у вези извршења уговора

Члан 41.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице и начелник

Одељења по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља Одељењу за јавну набавку.

Одељење за јавне набавке 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.

Уколико се не испуне уговорене обавезе, у вези отклањања недостатака количине или квалитета предмета јавне набавке, те се услед тога активирају средства обезбеђења, Одељење за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Пријем и овера рачуна

Члан 42.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за финансије.

Начелник Одељења по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке потписује рачун и друга документа потребна за плаћање након чега се тај примерак рачуна враћа Одељењу за финансије на даљу надлежност.

Отклањање грешака у гарантном року и реализација средстава обезбеђења

Члан 43.

Одељење по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Одељење за јавну набавку и другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешку у гарантном року у складу са уговором, Одељење за јавне набавке у сарадњи са Градским правобранилаштва, интерним ревизором и Одељењем за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 44.

Одељење за финансије чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Одељење за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује начелник градске управе. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Члан 45.

Одељење за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Негативне референце

Члан 46.

У случају да лице које је учествовало у поступку јавне набавке има сазнања или поседује доказ за негативну референцу, дужно је да о ти чињеницама без одлагања обавести Одељење за јавне набавке и да достави доказ о томе.

Сва Одељења су у обавези да обавештавају Одељење за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце у поступку извршења уговора.

Одељење за јавне набавке 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.

Измена уговора о јавној набавци

Члан 47.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити у складу и на начин прописан законом.

Одељење за јавне набавке врши проверу испуњености законом прописаних услова за измену уговора.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује Одлуку о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља начелнику Градске управе.

Одељење за јавне набавке је дужно да у року од три дана од дана доношења одлуку објави на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 48.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара;
- 2) набавке које су прописане чл. 7., 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Члан 49.

У зависности од предмета набавке, набавку из чл. 48. став1. тачка 1. може спроводити лице запослено на пословима јавних набавки.

Одредбе овог Правилника које се односе на права и обавезе Одељења (крајњих корисника јавних набавки), сходно се примењују у овим поступцима.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде (цену, рок плаћања, рок испоруке, начин доставе, период гаранције и др. који су од значаја за економичност набавке).

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

Члан 50.

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, набавка се може спроводити позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

Члан 51.

О свакој од спроведених набавки из члана 48. овог Правилника, запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 2) списак контактираних понуђача;
- 3) податке добијене од понуђача;
- 4) податке о најповољнијем понуђачу;
- 5) потпис лица задуженог за спровођење набавке.

Записник се доставља начелнику Градске управе са моделом наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 52.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативан софтвер, Образац Г, податке о спроведеним набавкама из члана 48. овог Правилника.

У набавкама чији износ не прелази 100.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши интерни ревизор.

Члан 54.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле јавних набавки, који предлаже интерни ревизор, а одобрава је начелник Градске управе .

План контроле јавних набавки садржи: предмет, циљ и субјекта контроле, оквирне датуме вршења контроле и број ангажованих контролора.

Завршне одредбе

Члан 56.

Саставни део овог Правилника чине:

- образац списка набавки са подацима о истраживању тржишта,
- обрасци захтева за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује.

Обрасци из овог члана се могу преузети у електронском облику на сајту града Крушевца.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли .

Број:IV- 404-95/2014

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Бојан Бјелановић

