

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА
ОСЕЧИНА**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Новембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) члана 25. Одлуке о организацији Општинске управе општине Осечина (“Општински службени гласник” бр.10/08) начелник Општинске управе општине Осечина, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Опште одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту : Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општинске управе општине Осечина.

Правилником се уређује 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.

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим унутрашњим организационим јединицама и функцијама у Општинској управи општине Осечина које су, у складу са актом у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци одељења и шефови служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и

радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинске управе општине Осечина.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

2. Начин планирања набавки

Члан 4.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и Одлуком о буџету општине Осечина.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 6.

Одељење за заједничке послове, које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим јединицама писмену инструкцију за планирање (у даљем тексту: Инструкција).

Инструкција за планирање

Члан 7.

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

Инструкцијом се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним јавним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности Општинске управе општине Осечина.

Инструкцијом се одређује која организациона јединица планира које предмете јавних набавки.

Утврђивање стварних потреба за предметом набавке

Члан 8.

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

Провера исказаних потреба

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавне набавке.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивања предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне 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.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Општинске управе општине Осечина на другачији начин и слично.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање врсте поступка и обједињавање у јединствени поступак јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Општинске управе општине Осечина.

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

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

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Опредељивање и одређивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду истраживање тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Општинске управе општине Осечина.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању

Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што пре доношења годишњег Плана јавних набавки Општинске управе општине Осечина :

– Носилац планирања израђује и доставља Инструкцију руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки уз прецизно навођење свих података тражених Инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

– руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају документ о исказаним потребама Носиоцу планирања;

- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Општинске управе општине Осечина, на бази исказаних потреба,а у складу са Инструкцијама за израду буџета. Обједињене податке Одељење за заједничке послове доставља Одељењу за буџет, привреду и јавне службе ради припреме буџета за наредну годину

– Одељење за буџет, привреду и јавне службе разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама Општинске управе општине Осечина и оцењује оправданост пријављених потреба. Одељење за буџет, привреду и јавне службе може од учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Одељења за буџет, привреду и јавне службе, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Општинске управе општине Осечина, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– Носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, Одељењу за буџет, привреду и јавне службе ради усаглашавања са буџетом општине Осечина или финансијским планом Општинске управе општине Осечина;

– Одељење за буџет, привреду и јавне службе разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета општине Осечина и обавештава Носиоца планирања, о потреби усклађивања.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања плана јавних набавки су дефинисани тако што:

– Носилац планирања на основу одлуке о буџету општине Осечина припреми Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена буџетом;

- Носилац планирања сачињава обавештење о потреби усаглашавања
и

корекцији документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Општинској управи општине Осечина одлуком о буџету општине Осечина, са јасним инструкцијама о реду приоритета јавних набавки, критеријумима и мерилима достављања руководиоцима организационих јединица ради израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;

- Руководиоци организационих јединица достављају корекције
исказаних

потреба набавки добара, услуга и радова Носиоцу планирања;

- Носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са Одлуком о буџету општине Осечина и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља председнику општине и Општинском већу општине Осечина.

3. Доношење годишњег плана јавних набавки

Доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Годишњи план јавних набавки усваја се на седници Општинског већа општине Осечина.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог Носиоца планирања начелник Општинске управе општине Осечина доноси План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Достављање Плана јавних набавки надлежним органима

Члан 21.

План јавних набавки Носилац планирања доставља руководиоцима организационих јединица.

План јавних набавки Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из претходног става овог члана, Носилац планирања План јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

4. Извршење плана јавних набавки

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 23.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.)

Носилац планирања, у склопу Инструкција даје упутство руководиоцима организационих јединица у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете јавних набавки.

Сачињавање и достављање извештаја о извршењу Плана јавних набавки

Члан 24.

Носилац планирања доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке, као и извештај о извршењу уговора о јавној набавци, у складу са Законом

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко писарнице Општинске управе општине Осечина.

Члан 27.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за заједничке послове.

Руководилац Одељења за заједничке послове чува примљене понуде у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Писарница, Одељење за заједничке послове, 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.

Пријем понуда електронским путем

Члан 28.

Електронску пошту заинтересована лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Општинске управе општине Осечина, односно лице које овласти начелник Општинске управе општине Осечина, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

5. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Општинске управе општине Осечина.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за општу управу и послове органа општине у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Одељење за Заједничке послове сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог именовања Комисије за јавну набавку, које, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, упућује начелнику Општинске управе општине Осечина.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању Комисије за јавну набавку доноси начелник Општинске управе општине Осечина

Састав комисије за јавну набавку

Члан 32.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, а један који има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општинској управи општине Осечина, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају начелника Општинске управе општине Осечина.

Пружања стручне помоћи комисији

Члан 33.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава начелника Општинске управе општине Осечина, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

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 комисије најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 35.

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

Отварање понуда

Члан 36.

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

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

Стручна оцена и састављање извештаја о стручној оцени понуда

Члан 37.

Комисија једужна 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.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

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

Предлози аката у поступку јавних набавки и њихово достављање

Члан 38.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на потпис начелнику Општинске управе општине Осечина.

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 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за заједничке послове сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор потписује начелник Општинске управе општине Осечина, односно лице које овласти начелник Општинске управе општине Осечина.

Након потписивања уговора, Одељење за заједничке послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за заједничке послове доставља потписан примерак уговора кориснику набавке.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Одељење за заједничке послове, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: начелник Општинске управе општине Осечина, руководилац Одељења за заједничке послове и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава руководилац Одељења за заједничке послове, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца.

Одељење за заједничке послове прикупља податке, сачињава и доставља извештај о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, након потписивања од стране овлашћеног лица.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 42.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 43.

Одељење за заједничке послове, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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.

Чување понуда и друге документације

Члан 44.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке се чува у Одељењу за заједничке послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Захтев за заштитом поверљивости података

Члан 45.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се 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.

Евидентирања радњи и аката, у вези са јавним набавкама и њихово чување

Члан 46.

У Општинској управи општине Осечина се евидентирају све радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сва документација везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе општине Осечина или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за заједничке послове сву документацију доставља писарници ради архивирања, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одељење за заједничке послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

На набавке на које се закон не примењује, одређене чл.7., 7а., 39. ст.2., 122. и 128. Закона, примењују се одредбе овог Правилника уз потребна одступања и прилагођавања потребама Општинске управе општине Осечина, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Конкурсна документација увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда.

6. Контрола јавних набавки

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши Одељење за општу управу и послове органа општине и дужни су да у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

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

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

Годишњи план контроле јавних набавки

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Одељење за општу управу и послове органа општине у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља начелнику Општинске управе општине Осечина.

Измена годишњег плана контроле јавних набавки

Члан 51.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Ванредна контрола јавних набавки

Члан 52.

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 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.

Обавезе организационих јединица у поступку

Члан 53.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Одељењу за општу управу и послове органа општине тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Нацрт извештаја о спроведеној контроли

Члан 54.

Одељење за општу управу и послове органа општине сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, Одељење за општу управу и послове органа општине може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Извештај о спроведеној контроли и његова садржина

Члан 55.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Одељење за општу управу и послове органа општине сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља начелнику Општинске управе општине Осечина и субјекту контроле .

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;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Годишњи извештај о спроведеним контролама

Члан 56.

Одељење за општу управу и послове органа општине сачињава годишњи извештај о спроведеним контролама који подноси начелнику Општинске управе општине Осечина, најкасније до 31. децембра текуће године.

7. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Одељење за заједничке послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама ако су укључене у праћење извршења уговора, као и корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може врши руководиоца Одељења за заједничке послове, односно руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту:

организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Руководилац из чл.61.став 2. Правилника 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.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 60.

Лице које је задужено 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.

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 61.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник

Члан 62.

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, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење за заједничке послове рекламациони записник доставља другој уговорној страни 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актом Општинске управе општине Осечина којим се уређује буџетско рачуноводство и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Организациона јединица врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга и радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу послови финансија и рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Обавештење о постојању доказа за негативне референце

Члан 65.

У случају постојања доказа за негативне референце, Одељење за заједничке послове исте без одлагања доставља Управи за јавне набавке.

Стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 67.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци 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, Одељење за заједничке послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис начелнику Општинске управе општине Осечина.

Одељење за заједничке послове у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Извештај о извршењу уговора

Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу за заједничке послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

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

Завршна одредба

Члан 71

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у општинској управи општине Осечина бр.404-10/2014 од 13.03.2015. године.

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Осечина.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА

Број 404-___/2015, дана _____2015.год.

начелник

Милан Урошевић