



СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Параћин, Бранка Крсмановића бр.45.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН (ССОП)

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС бр. 91/2019 и 92/2023) и чл. 35. Статута Спортског савеза општине Параћин Управни одбор, Спортског савеза општине Параћин на седници одржаној дана 16.04.2024 год, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
Спортског савеза општине Параћин (ССОП)**

I - ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и сектора), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Спортском савезу општине Параћин (ССОП).

II - ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај Правилник намењен је свим секторима ССОП, који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, праћење извршења уговора о јавним набавкама, затим планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци свих сектора су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правима, начином поступања, прописаним овим Правилником.

III - ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Наручилац је Спортски савез општине Параћин (ССОП).

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује јесте набавка добара, услуга или радова, које набавља Наручилац, применом неког од основа за изузеће прописаних Законом, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка услуга наведених у прилогу 7. Закона за које је Законом прописан посебан режим набавке.

Финансијски план је документ који садржи планирана финансијска средства у циљу реализације укупних планираних активности у оквиру одобреног Годишњег програма Наручиоца.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца, које ће Наручилац спроводити у току календарске године који садржи све податке прописане Законом.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки на које се Закон не примењује, које ће Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних Законом спроводити у току календарске године и који садржи елементе прописане овим Правилником.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на које се Закон не примењује.

Оквирни споразум је споразум између једног или више понуђача и Наручиоца, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Наручбеница је документ који се закључује по спроведеном поступку набавке у случају закључења оквирног споразума и/или када се процени да није неопходно закључивање уговора, а који се издаје у складу са одредбама овог Правилника.

Надлежни орган је Управни одбор ССОП.

Надзорни орган је Надзорни одбор ССОП.

Овлашћено лице Наручиоца су Председник и Генерални секретар ССОП.

Комисија за набавку је комисија која спроводи поступак јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, именована у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Службеник Наручиоца је лице које самостално спроводи набавке, задужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступака набавке, припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и др. документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим Правилником.

Сектор за рачуноводство и материјално финансијске послове обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Наручиоца у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

IV – СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са Законом.

Члан 5.

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, ако између осталог, постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, која имају податке о постојању корупције у јавним набавкама дужна су да о томе одмах обавесте Овлашћено лице Наручиоца, који је надлежан да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 7.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

V - НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 8.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки, који садржи податке прописане Законом и који чине све јавне набавке чије се спровођење планира у току календарске године.

Наручилац доноси и годишњи План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке прописане овим Правилником и који чине све набавке чије се спровођење планира у току календарске године по основу изузетака прописаних чл. 11.-15. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чл. 27. ст.1. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Приликом планирања јавне набавке, као и набавке на које се Закон не примењује нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 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) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом одлучивања које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

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

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 10.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује укључени су: Овлашћено лице Наручиоца, руководиоци свих сектора и Службеник Наручиоца.

Поступак планирања почиње утврђивањем потреба за предметима набавке, које су неопходне у пословној години за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката. Потребе се исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, са исказаном динамиком потреба и образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Након провере исказаних потреба, Овлашћено лице Наручиоца одлучује о стварним потребама Наручиоца за добрима, услугама и радовима неопходних за реализацију планираних активности.

Начин испитивања и истраживања тржишта

Члан 11.

Службеник Наручиоца у сарадњи са руководиоцима свих сектора, утврђује спецификације потребних добара, услуга и радова, које представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта обавља Службеник Наручиоца, при чему руководиоци свих сектора треба да учествују и пруже адекватну помоћ.

У почетној фази, врши се испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка и одређивања вредности набавке, и то нарочито податке о предмету набавке, карактеристикама предмета набавке, податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, потецијалним понуђачима, степену развијености тржишта, квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, роковима испорука, важећим прописима и стандардима и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката освојим плановима и захтевима у вези са набавком.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће набавке и подаци о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице других наручилаца, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искуства других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом истраживања може да се тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који садржи све релевантне податке о спроведеном истраживању тржишта за сваки појединачни предмет набавке. Уз Записник прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене корићењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима и др.)

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација

Члан 12.

Као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују се техничке спецификације предмета набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на начин да преставља техничку, технолошку, функционалу и другу објективно одредиву целину.

Предмет набавке може да се обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.) при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Одређивање процењене вредности предмета набавке

Члан 13.

Процењена вредности предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишту и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичке набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може а се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Утврђивање Предлога набавке

Члан 14.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта, утврђених предмета набавке и процењене вредности, Службеник Наручиоца припрема Предлог набавке којим су обухваћене све набавке које Наручилац планира да спроведе у току каленарске године.

Саставни део Предлога набавке чини Записник о спроведеном истраживању тржишта са свом пратећом документацијом, техничке спецификације и др. релевантна документација за сваки појединачни предмет набавке.

Припрема Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 15.

Службеник Наручиоца, на основу Предлога набавке припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује.

Израда предлога врши се уз инструкције од стране Овлашћеног лица Наручиоца, као и уз помоћ и потребна објашњења од стране руководиоца свих сектора. Предлози планова морају да буду у складу са позицијама финансијског плана из Годишњег програма Наручиоца за ту пословну годину.

У поступку припреме Предлога плана јавних набавки врши се:

- одређивање врсте предмета јавне набавке;
- одређивање врсте поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређивање ЦРВ ознака предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлагање поделе предмета јавне набавке у партије;
- одређивање процењене вредности јавне набавке, као и процењене вредност сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- анализирање и разматрање могућности закључивања оквирног споразума, система динамичке набавке и др. инструмената у складу са Законом;
- одређивање оквирног времена за покретање поступка јавне набавке;
- предлагање периода трајања уговора;
- напомене и др. подаци.

праћење финансијског плана и др.

У поступку припреме Предлога плана набавки на које се Закон не примењује врши се:

- проверавање постојања основа за изузеће за сваки појединачни предмет набавке (испуњеност услова прописаних чл.11.-15. и чл.27. ст.1. Закона, како би се утврдио основ за изузимање од примене одредби Закона);
- одређивање врсте предмета набавке;
- одређивање ЦРВ ознака предмета набавке из општег речника набавки;
- предлагање поделе предмета набавке у партије;
- одређивање процењене вредности набавке, као и процењене вредности сваке партије, ако је предмет набавке обликован по партијама;
- анализирање и разматрање могућности закључивања оквирног споразума;
- одређивање оквирног времена за покретање поступка набавке;
- предлагање периода трајања уговора;
- напомене и др. подаци.

Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 16.

Службеник Наручиоца доставља припремљени Предлог плана јавних набавки, као и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује Овлашћеном лицу Наручиоца пре усвајања Годишњег програма за ту пословну годину.

Надлежни орган Наручиоца доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује по усвајању Годишњег програма Наручиоца за ту пословну годину.

План јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

План јавних набавки, као и све његове касније измене или допуне у складу са Законом, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Члан 17.

План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке, као и процењене вредности сваке партије, ако је предмет набавке обликован по партијама;
- ЦРВ ознаку предмета набавке из општег речника набавки;
- позиција у Финансијском плану;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- оквирно време покретања поступка;
- напомене-кратак опис набавке.

План набавки на који се Законе не примењује, као и све његове касније измене или допуне, у складу са Законом, објављују се на интернет страници Наручиоца.

Наручилац може да покрене поступак набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки на које се Закон не примењује, а у изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак набавке и ако набавка није предвиђена у годишњем Плану набавки на које се Закон не примењује.

VI – ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

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

- 1)целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2)економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3)ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4)транспарентно трошење јавних средстава;
- 5)обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6)заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7)благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба наручиоца,
- 8)дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

VII - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСАМА

Члан 19.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или на други начин како би се евидентирао сажетак главних елемената комуникације.

Члан 20.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и др. докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавке (планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора) обавља се преко Портала у складу са Законом, као и преко писарнице Наручиоца у којој се пошта прима, заводи и распоређује у складу са интерним актом којим се уређује архивско пословање Наручиоца.

Понуде, делови понуда, измене или допуне понуда, захтеви за појашњавање конкурсне документације, појашњење документације, појашњење достављене понуде и др. документација у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично предаје се писарници Наручиоца и заводи у одговарајућу евиденцију истог дана када је примљена и обавезно се означава датум и тачно време пријема. У случају непосредног достављања документације, понуђачу се издаје потврда пријема.

Примљене понуде, измене и допуне, односно делови понуда чувају се у затвореним ковертама код Овлашћеног лица Наручиоца до отварања понуда када се предају Комисији за јавне набавке, односно Службенику Наручиоца.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде, дела понуде (нпр. понуда није адекватно означена у складу са упутством у конкурсној документацији, или је отворена од стране запосленог у писарници, или је достављена отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе састави белешку и достави је Комисији за јавне набавке, односно Службенику Наручиоца.

Комисија за јавне набавке, Службеник Наручиоца и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава, који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата као и податке о поднетим понудама до момента отварања понуда, односно пријава.

VIII - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Поступак покретања набавке иницира се доношењем Налога за набавку од стране Овлашћеног лица Наручиоца, у коме се наводи предмет набавке и ставља напомена ко спроводи поступак, Комисија за јавну набавку или Службеник Наручиоца.

Налог из става 1. овог члана доноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

На основу Налога из претходног члана, Службеник Наручиоца сачињава интерни Захтев за покретање поступка јавне набавке којим се одређује предмет јавне набавке, ЦРВ ознаку предмета набавке, партије, процењена вредност јавне набавке укупно и за сваку партију појединачно, позиција у Финансијском плану, планирана средства, позиција у Плану јавних набавки, степен

развијености тржишта, период важења уговора, оквирни рок завршетка поступка, евентуални специфични услови и друге напомене везане за конкретну јавну набавку.

Саставни део Захтева за покретање поступка јавне набавке чини техничка спецификација (добара, услуга, радова) добијена као резултат истраживања тржишта која садржи све релевантне податке за предметну набавку (квалитет, количина и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове).

Члан 23.

Службеник Наручиоца уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља Овлашћеном лицу Наручиоца образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка, и у том случају упућује се Канцеларији за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда.

Члан 24.

Попуњен Захтев за покретање поступка јавне набавке и потписан од стране Службеника Наручиоца, доставља се руководиоцу Сектора за рачуноводство и материјално финансијске послове, који својим потписом потврђује да су обезбеђена финансијска средства за предвиђену јавну набавку. Уколико руководиоца наведеног Сектора не потпише Захтев, у делу Захтева како је предвиђено, сматра се да је Захтев одбачен и да набавку није могуће спровести.

Захтев који садржи све напред наведене елементе, верификован од стране Службеника Наручиоца и руководиоца Сектора за рачуноводство и материјално финансијске послове са пратећом документацијом доставља се Овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Начин поступања по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Након одобреног Захтева од стране Овлашћеног лица Наручиоца, Службеник Наручиоца сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом и исту доставља Овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак-Службеник Наручиоца

Члан 26.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси Овлашћено лице Наручиоца.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 дин., Наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац - Службеник Наручиоца. То лице које Наручилац именује, не мора бити ни службеник за јавне набавке, ни правник, већ оно може бити било које струке.

У Комисији за јавну набавку, један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, спедијалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које стекло серификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може

именовати лице које није запослено код Наручиоца. У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Обавезе и одговорности Комисије прописане Законом, подзаконским актима и овим Правилником примењују се и на Службеника Наручиоца када самостално спроводи поступак.

Начин пружања стручне помоћи Комисији

Члан 27.

У случају потребе, сви сектори Наручиоца дужни су, да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

Сектор Наручиоца чија је помоћ затражена у обавези је да одговори на захтев у примерном року који одређује Комисија у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор Наручиоца не одговори или не одговори у року, Комисија обавештава Овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин одређивања конкуренције

Члан 28.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 дин., односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 дин., Комисија, може да истовремено са објављивањем јавног позива на Порталу, позив упутити привредним субјектима коју су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује једном или ако је то могуће на адресе већег броја лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, као и на основу података из Предлога набавке. Комисија за јавне набавке, може упутити позив и другим привредним субјектима, уколико има сазнања за исте. Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

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 и поднесу понуду, односно пријаву.

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

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са Законом, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим, слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, као и слањем на објављивање конкурсне документације на Порталу јавних набавки,

осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у чл. 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник Наручиоца, за потребе Комисије у складу са Законом.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

По указаној потреби, Комисија може да изврши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђен Законом.

Ако Комисија у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник Наручиоца дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Порталу, односно стави на располагање на исти начин као и основу документацију, у року и на начин предвиђен Законом.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда, односно пријава у случајевима предвиђеним Законом.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 32.

Комисија је дужна, да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, одговори на захтеване информације и појашњења на начин и у роковима прописаним Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са Законом.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 34.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у Законом прописаним случајевима. У случају када искључује јавност, Наручилац је дужан да донесе одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Ако су у поступку набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала, Комисија, отвара делове понуда према редоследу доспећа. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања, неотворени делови понуде враћају се подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

О поступку отварања понуда води се посебан Записник.

Након отварања понуда или пријава, представници Наручиоца (Овлашћено лице Наручиоца, Комисија за јавну набавку, Службеник Наручиоца) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Стручна оцена понуда – Извештај о поступку јавне набавке

Члан 35.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава на начин и у роковима прописаним Законом.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија саставља Извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом, који је потписан од стране чланова Комисије.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из ст.1. овог члана заједно са Извештајем о поступку јавне набавке доставља се Овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси Овлашћено лице Наручиоца.

Донету одлуку из претходног става, Службеник Наручиоца објављује на Порталу на начин и у роковима прописаних Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 26. Правилника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

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, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране Овлашћеног лица Наручиоца, Службеник Наручиоца доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби Наручиоца и заводи у одговарајућој евиденцији Наручиоца.

Након обостаног потписивања Уговора Службеник Наручиоца, креира на Порталу Обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и у законом предвиђеном року објављује на Порталу.

Одредбе овог члана примењују се на одговарајући начин и на закључење оквирног споразума.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 39.

Чланови Комисије, Службеник Наручиоца, као и сва друга 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.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме означити изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке за доделу уговора и условима извршења уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у складу са интерним актом којим се уређује архивско пословање Наручиоца.

Чланови Комисије, Службеник Наручиоца, као и сва друга лица која су имала увид у податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке, и податке о

поднетим пријавама и понудама дужна су да чувају као пословну тајну до отварања понуда, односно пријава.

Начин одређивања поверљивости

Члан 40.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

За одређивање поверљивости података одговорно је Овлашћено лице Наручиоца, које за сваку конкретну набавку доставља члановима Комисије за јавне набавке, односно Службенику Наручиоца информацију о поверљивим подацима и исти су у обавези да са поверљивим подацима поступају у складу са Законом.

IX - ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА И СЕКТОРА

Члан 41.

Овлашћено лице Наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, Одлуку о искључењу кандидата и Одлуку о закључењу уговора/оквирног споразума.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавне набавке, односно Службеник Наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија за јавне набавке, односно Службеник Наручиоца.

Техничке спецификације предмета јавне набавке (на основу Предлога набавке), утврђује Комисија за јавну набавку, односно Службеник набавке. Техничке спецификације одређују се на начин који омогућава широком кругу привредних субјеката да поднесу понуде, и не смеју бити постављене тако да дају предност одеђеном понуђачу, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

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 за јавне набавке, односно Службеник Наручиоца, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно Службеник Наручиоца.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно Службеник Наручиоца предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, сви сектори Наручиоца, дужни су да Комисији за јавне набавке, односно Службенику Наручиоца пруже стручну помоћ у овире своје надлежности. У супротном, Комисија за јавну набавку, односно Службеник Наручиоца, обавестиће Овлашћено лице Наручиоца, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

За послове у оквиру финансијског пословања, приликом доношења плана набавки, покретања поступка набавке, измиривања обавеза по основу закључених уговора/наруџбеница, реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, надлежан је Сектор за рачуноводство и финансијско материјалне послове.

X - НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 42.

Набавке на које се Закон не примењује, а које Наручилац спроводи су:

-Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из чл.27.ст.1. Закона;

-остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл.11.,12.,13.,14. и 15. Закона.

У случају набавке на које се Закон не примењује, примењују се начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступак покретања набавке иницира се доношењем Налога за набавку од стране Овлашћеног лица Наручиоца, у коме се наводи предмет набавке и ставља напомена ко спроводи поступак, Службеник Наручиоца или Комисија.

Налог из става 3. овог члана доноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује Наручиоца, за текућу годину.

На основу Налога из става 3. овог члана, Службеник Наручиоца сачињава интерни Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује, којим се одређује предмет набавке, ЦРВ ознаку предмета набавке, партије, процењена вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, позиција у Финансијском плану, планирана средства, позиција у Плану набавки на које се Закон не примењује, степен развијености тржишта, период важења уговора, оквирни рок завршетка поступка, евентуални специфични услови и друге напомене везане за конкретну набавку.

Саставни део Захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује чини техничка спецификација (добара, услуга, радова) добијена као резултат истраживања тржишта која садржи све релевантне податке за предметну набавку (квалитет, количина и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове).

Попуњен Захтев за покретање поступка и потписан од стране Службеника Наручиоца, доставља се руководиоцу Сектора за рачуноводство и материјално финансијске послове, који својим потписом потврђује да су обезбеђена финансијска средства за предвиђену набавку. Уколико руководиоца наведеног Сектора не потпише Захтев, у делу Захтева како је предвиђено, сматра се да је Захтев одбачен и да набавку није могуће спровести.

Захтев који садржи све напред наведене елементе, верификован од стране Службеника Наручиоца и руководиоца Сектора за рачуноводство и материјално финансијске послове са пратећом документацијом доставља се Овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Након одобреног Захтева од стране Овлашћеног лица Наручиоца Службеник Наручиоца сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке, који садржи: податке о предмету набавке; процењену вредност набавке укупно и за сваку партију посебно; основ за изузеће у складу са Законом; смернице да ли се у конкретном поступку израђује уговор или наруџбеница.

Одлуком о спровођењу поступка именује се Службеник Наручиоца или Комисија.

Све правила о поступању Службеника Наручиоца утврђена овим Правилником, приликом спровођења поступка набавке на коју се Закон не примењује, односе се и на Комисију, у случају када је иста Одлуком именована за спровођење поступка.

Службеник Наручиоца, припрема Захтев за достављање понуда на бази дефинисаних техничких спецификација, који садржи:

- број захтева и датум;
- предмет и назив набавке;
- начин достављања понуда;
- рок за достављање понуда;
- техничке спецификације/опис добара и услуга/предмет радова;
- дефинисање захтева у вези са набавком (квалитет, гарантни рок, рок и место испоруке добара/ извршења услуга/извођења радова, тех.прописи и стандарди и др.);
- критеријум за избор најповољније понуде;
- образац структуре цена;
- подаци о понуђачу (назив, седиште, ПИБ, матични број, телефон, мејл, утврђ. величина понуђача).

По потреби може да садржи и:

- модел уговора и период на који се исти закључује;
- другу документацију (решење, дозвола, лиценца и сл.) за коју Наручилац процени да је неопходна у поступку набавке, и којом се доказује да понуђач испуњава тражене

критеријуме.

Службеник Наручиоца, самостално спроводи поступак набавке и дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да превасходно обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Захтев за достављање понуда шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, као и на основу података из Предлога набавке. Службеник Наручиоца, може упутити позив и другим привредним субјектима, уколико има сазнања за исте.

Захтев за достављање понуда објављује се на интернет страници Наручиоца.

Понуде се подносе на начин и у року одређеном у Захтеву за достављање понуде, путем поште, електронске поште или непосредном предајом.

Отварање понуда врши Службеник Наручиоца, одмах након истека рока за подношење понуда.

У случајевима када Службеник Наручиоца након отварања понуда оцени да је потребно приступити преговорању, позива понуђача у поступак преговарања и о истом сачињава записник.

У случајевима када су подаци или документација коју је понуђач доставио, непотпуни или нејасни, садрже рачунску грешку или захтевају додатна објашњења, Службеник Наручиоца, може да захтева додатна објашњења, доставу неопходних информација или документације, као и исправку рачунске грешке у складу са Законом.

Службеник Наручиоца, након отварања понуда (преговарања, доставе тражених докум.и сл.), врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда и сачињава Извештај о поступку набавке који садржи:

- предмет и број набавке;
- процењену вредност набавке;
- назив понуђача којима је послат Захтев за достављање понуде;
- број примљених понуда;
- назив понуђача који су поднели понуде;
- подаци о понудама (благовремено/неблаговремено пристигле понуде; попуњене у складу са Захтевом, одговарајуће и прихватљиве; утврђени недостаци, разлози за одбијање, уколико је то случај и др.);
- критеријум за избор најповољније понуде;
- ранг листа прихватљивих понуда (вредност и други подаци из поднетих понуда);
- предлог за избор најповољније понуде или предлог за обуставу поступка са образложењем;
- потпис Службеника Наручиоца.

Након отварања понуда или пријава, представници Наручиоца (Овлашћено лице Наручиоца, Комисија за јавну набавку, Службеник Наручиоца) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико је Овлашћено лице Наручиоца сагласно са поднетим Извештајем, исти потписује, на основу чега Службеник Наручиоца (у случају избора најповољније понуде) сачињава уговор, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби Наручиоца и заводи у одговарајућој евиденцији Наручиоца. Након потписивања уговора од стране Овлашћеног лица Наручиоца, Службеник Наручиоца доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, и када вредност изабране понуде не прелази 100.000,00 дин. без ПДВ-а, може се издати Наручбеница, коју потписује Овлашћено лице Наручиоца. По налогу Овлашћеног лица Наручиоца, уместо Наручбенице, може се сачинити Уговор без обзира на вредност изабране понуде. На Наручбеницу се на одговарајући начин примењују одредбе овог члана, које се односе на Уговор.

По закључењу уговора/наруџбенице, Службеник Наручиоца сачињава обавештење о додели уговора/закључењу наруџбенице и исто се објављује на интернет страници Наручиоца.

У случају обуставе/поништења поступка, Службеник Наручиоца сачињава обавештење о обустави/поништењу поступка и исто се објављује на интернет страници Наручиоца.

Службеник Наручиоца све потребне податке о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са чл.27. Закона (и њиховим изменама), објављује на Порталу јавних набавки на начин и у роковима прописаних Законом и др.подзаконским актима.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу чл.12.ст.1.тач.11. и чл.13., Наручилац није у обавези да објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту.

Наручилац може одлучити да, у складу са Законом, објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, а може да објави и обавештење о додели уговора за набавке спроведене на основу одредаба чл.11.-15. Закона.

XI - НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 43.

Друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, спроводе се у складу са одредбама Закона.

На набавку услуга из ст.1. овог члана, примењују се правила отвореног поступка и правила прописана за друштвене и посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака када су испуњени услови из Закона за ту врсту поступка.

Рокови у поступку набавке из ст.1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда и пријава.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, а нарочито начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

На поступак набавке из ст.1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка набавки прописана овим Правилником.

XII - ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/а које овласти Наручилац.

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

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршење уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписује лице/а овлашћено од стране Наручиоца и овлашћени представник понуђача.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

Након закључења уговора о јавној набавци, Овлашћено лице Наручиоца доноси одлуку којом се одређује Лице/а задужена за праћење и реализацију/извршења уговора.

Приликом доношења наведене одлуке Наручилац треба да води рачуна о томе да стручна оспособљеност лица из ст.1.овог члана буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

Члан 46.

Лице/а задужена за праћење и реализацију/извршења уговора врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверавају:

- 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 у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и изабраном понудом.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 47.

Лице/а задужена за праћење и реализацију/извршења уговора сачињава записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, атест и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се сачињава у два примерка, потписује од стране Лица задуженог за праћење и реализацију/извршења уговора и овлашћеног представника изабраног понуђача и један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Наручиоца као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају да се приликом пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, Лице/а задужена за праћење и реализацију/извршења уговора неће извршити пријем, већ сачињава и потписује рекламациони записник у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник потписује и овлашћени преставник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији утврђује се уговором, у складу са законом којим се уређују облагациони односи и др.прописима који уређују ову област.

Све накнадне радње које настају по основу рекламационог записника, врше се у складу са одредбама уговора и овог Правилника.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

Службеник Наручиоца стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Службеник Наручиоца врши проверу исправности истих и предаје их ради чувања Сектору за рачуноводство и финансијско материјалне послове.

Службеник Наручиоца прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Службеник Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења. Уколико су услови испуњени, предметно средство Сектор за рачуноводство и финансијско материјалне послове подноси банци на наплату.

Сектор за рачуноводство и финансијско материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Правила пријема и оверавања улазних финансијских докумената

Члан 50.

По приспећу улазних финансијских докумената Лице/а задужено за праћење и реализацију/извршење уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржину записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађеност наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађеност цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Након извршене провере, Лице/а задужено за праћење и реализацију/извршење уговора потписује се на истој чиме потврђује да су наведени подаци тачни, односно да је извршено праћење уговора, извршен квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Улазна финансијска документација прима се у складу са општим актима и истог дана се доставља Сектору за рачуноводство и материјално финансијске послове.

После пријема улазних финансијских докумената, Сектор за рачуноводство и материјално финансијске послове контролише постојање обавезних података на истима који су прописани Законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако улазна финансијска документација не садржи све податке прописане Законом или ако није комплетна, иста се враћа издаваоцу, са напоменом о утврђеним недостацима.

Након достављене исправне улазне финансијске документације, која садржи све потребне елементе, Сектор за рачуноводство и материјално финансијске послове, исту доставља Овлашћеном лицу Наручиоца на одобравање и потпис, и по одобрењу врши књижење и плаћање исте.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, врши се провера оправданости и потребе за изменом, као и да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови, по одобрењу од стране Овлашћеног лица Наручиоца, Службеник Наручиоца израђује предлог Одлуке о измени уговора и предлог Анекса уговора.

Процедура потписивања Анекса уговора од стране овлашћених лица врши се начин описан у чл.38. овог Правилника.

Службеник Наручиоца, након закључења Анекса уговора, врши објављивање потребних података на Портал јавних набавки, у роковима и начин прописаним Законом.

Правила поступања код набавки на које се Закон не примењује

Чл. 52.

Одредбе овог одељка, утврђене чл.45.-51. Овог Правилника, односе се на одговарајући начин и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

XIII - ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О НАБАВКАМА

Члан 53.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и да чува сву документацију везану за исте у складу са Законом и интерним актом којим се уређује архивско пословање Наручиоца.

Службеник Наручиоца врши обраду података за извештаје у складу са Законом и овим Правилником. Извештај који садржи све релевантне податке о спроведеним поступцима набавки (вредност/проценат и ток извршења уговора, уочени проблеми, предлози и мере за побољшање поступка планирања, спровођења набавки, извршења уговора и др.) доставља се Овлашћеном лицу Наручиоца.

Службеник Наручиоца, до 31.јануара текуће године за претходну годину, објављује збирно податке На Порталу јавних набавки о вредности и врсти јавних набавки из чл.11.-21.Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27.ст.1. Закона, у складу са Законом и упутством Канцеларије за јавне набавке.

XIV - КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 54.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се одредбе Закона не примењују и то:

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потребе и делатности Наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 5) извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова.

Контролу из ст.1. овог члана, врши Надзорни орган на основу достављеног извештаја Службеника Наручиоца. Контрола се врши приликом контроле завршног извештаја Наручиоца за пословну годину и/или уколико се укаже потреба у току текуће пословне године.

Приликом вршења контроле, Надзорни орган може захтевати додатне информације и увид у документацију која се односи на предмет контроле.

Надзорни орган приликом обављања контроле треба да поступа одговорно, објективно, самостално, независно, стручно и да поштује принципе поверљивости података.

Надзорни орган након извршене контроле, сачињава Извештај о спроведеној контроли. У истом се наводи закључак о спроведеним поступцима, предлози, препоруке, евентуалне неправилности и др. Извештај се доставља Надлежном органу Наручиоца на даље разматрање и одлучивање.

XV - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 55.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

XVI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Наручиоца.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важе раније донети Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке ССОП дел.бр. КО 40. од 07.05.2021 год.

У Параћину дана 16.04.2024 год.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Борко Радојковић