

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XVI БРОЈ 23 ЛАПОВО, 25. децембар 2020. год.
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000,00 Д.

С А Д Р Ж А Ј

Ред. број		стр. Бр.
	АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
1	Одлука о давању сагласности за закључење Анекса 3 Уговора о годишњој чланарини између Општине Лапово и Регионалне агенције за економски развој Шумадије и Поморавља д.о.о	2
2	Правилник о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује	2

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159
Гласник је регистрован код Министарства за информисање Србије бр. 1800

162.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-203/20-III-04
Датум : 25.12.2020. године
ЛАПОВО

На основу члана 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 25. децембра 2020. године, донело је

О Д Л У К У

I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за закључење Анекса 3 Уговора о годишњој чланарини између Општине Лапово и Регионалне агенције за економски развој Шумадије и Поморавља д.о.о, са седиштем у Крагујевцу, ул. Краља Петра Првог бр. 22..

II – Анекс уговора из поглавља I ове Одлуке закључиће у име Општине Лапово председник општине, Бобан Миличић.

III – Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Миличић с.р.

163.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-11/20-III-04
Датум: 25.12.2020. године
ЛАПОВО

На основу члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/07, 83/14-други закон, 101/16 - други закон и 47/18), члана 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 25. децембра 2020. године, донело је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца општине Лапово (у даљем тексту: Општина), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга, набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим органима Општине и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки у Општини су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова органа Општине;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба општине на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Општине;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 5.

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак планирања набавки спроводи Комисија за планирање набавки.

Комисију за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова.

Радом Комисије за планирање набавки координира лице задужено за послове јавних набавки које овлашћење координатора може пренети на члана Комисије за планирање набавки.

Комисију за планирање набавки формира начелник Општинске управе најкасније до 15. новембра текуће године.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењује Комисија за планирање набавки за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Општине и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Општине;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;

- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
 - трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
 - ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.
- Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Комисија за планирање набавки исказује стварне потребе Општине:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта:
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Комисија за планирање набавки може да тражи, или да 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 обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 9.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Комисија за планирање набавки израђује нацрт плана набавки, који достављају на разматрање начелнику Општинске управе и председнику општине и то најкасније до 5. децембра текуће године.

Комисија за планирање набавки поступа по предлозима начелника Општинске управе и председника општине у вези са нацртом плана набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, Комисија за планирање набавки израђује предлог плана набавки, који достављају на усвајање Општинском већу општине Лапово.

Доношење плана набавки

Члан 10.

Општинско веће општине Лапово доноси план набавки по усвајању буџета.

Достављање плана набавки

Члан 11.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, лице које је задужено за послове јавних набавки објављују план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине.

Набавке на које се Закон не примењује се не објављују на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне плана набавки

Члан 12.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки, лице које је задужено за послове јавних набавки, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13.

Комуникација у поступку јавне набавке између Општине и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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

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

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници Општине, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 14.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана врши лице које је задужено за послове јавних набавки.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом општине који уређује ову област.

Лице које је задужено за послове јавних набавки води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Повремене заједничке набавке

Члан 15.

Општина може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, Општина и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Покретање поступка Јавне набавке

Члан 16.

Начелник Општинске управе, односно председник општине (у даљем тексту: Овлашћено лице) доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица задуженог за послове јавних набавки.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, лице задужено за послове јавних набавки израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Лица задужено за послове јавних набавки истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава Овлашћено лице.

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

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Општина није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за послове јавних набавки.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

Општина може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у Општини, ако Општина нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за послове јавних набавки, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса о томе обавештава Овлашћено лице. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 18.

Све организационе јединице Општине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за послове јавних набавки, или не одговори у року, о томе се обавештава Овлашћено лице, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 19.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за послове јавних набавки, најкасније до дана објављивања.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе Овлашћеном лицу, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако Овлашћено лице, односно организациони део који је израдио техничке спецификације не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 20.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 23.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 24.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Профил наручиоца

Члан 25.

Општина може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговорано лице задужено за послове јавних набавки.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који поседује стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ лица које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 28.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Општина је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

Доношење одлуке о додели уговора, обустави поступка и искључењу кандидата

Члан 29.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Увид у документацију

Члан 30.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Општина је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши лице задужено за послове јавних набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује Овлашћено лице, у року не дужем од пет дана од дана достављања од стране лица задуженог за послове јавних набавки.

Истовремено са потписивањем уговора, Овлашћено лице доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, лице задужено за послове јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора Одељењу за буџет, привреду и финансије и један примерак задржава за себе, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 33.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

Лице задужено за послове јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, 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: Овлашћено лице, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка уз помоћ лица које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је дужно да потпише ту техничку спецификацију, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему су одговарајуће организационе јединице дужне да им пруже помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице задужено за послове јавних набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране Овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог Овлашћеног лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 37.

Општина може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Општина може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Поверљивост података одређује Овлашћено лице које за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основна начела спровођења поступка набавки на које се не примењује Закон

Члан 38.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Покретање поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 39.

Покретање поступка се врши према исказаним потребама наручиоца у току године, доношењем одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује од стране Овлашћеног лица.

Одлука о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, Овлашћено лице може да наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде уз писмено образложење.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана, се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Лице које је задужено за спровођење поступка набавке сачињава и упућује позив за подношење понуда на адресе потенцијалних понуђача, применом критеријума најниже понуђене цене.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 40.

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи лице задужено за послове набавки које предузима све радње у поступку набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава Овлашћено лице које у том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 41.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 42.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 43.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Овлашћено лице, које након тога потписује позив за подношење понуда.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 44.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице задужено за послове набавки.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе овог правилника о спровођењу јавних набавки.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 45.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 46.

У складу са извршеном стручном оценом понуда лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Овлашћеном лицу на потписивање.

Закључење уговора

Члан 47.

Након доношења одлуке о додели уговора, лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора.

Лице задужено за спровођење поступка доставља предлог уговора на потпис Овлашћеном лицу.

Након потписивања уговора од стране Овлашћеног лица из става 2. овог члана, лице задужено за спровођење поступка доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 48.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 49.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 50.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: Овлашћено лице и лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица општине, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке израђује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 51.

Овлашћено лице одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Овлашћено лице, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 52.

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

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

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Општине или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ 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.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

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

Правила у вези са плаћањем

Члан 53.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Општине или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, Одговорно лице као и руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије (у даљем тексту: Одељење). Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Општина непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Одговорно лице прати извршење уговора и дужано је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) обавести руководиоца Одељења који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Одговорно лице сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење ради њихове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 55.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу. Одговорно лице стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава руководиоца Одељења уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 56.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, Одговорно лице о томе обавештава руководиоца Одељења и Овлашћено лице.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Одговорно лице тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља руководиоцу Одељења и Овлашћеном лицу.

Одељење проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

По окончаном извршењу закљученог уговора, Одговорно лице сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 59.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 60.

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 61.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Општине су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 62.

Лице за контролу 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, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 63.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационе јединице у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести Овлашћено лице.

VII. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 64.

Лице задужено за послове јавних набавки је одговорано за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VIII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 65.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 66.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 67.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

IX. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 68.

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

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о спровођењу поступка јавне набавке, број 110-001/2014-IV-01 од 5. марта 2014. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Овај правилник се објављује на интернет страници Општине.

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Миличић, с.р.