

151.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЛАПОВО****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****Број: 002666471 2024 08233 001 000 060 107 04 024****Датум : 20. 09. 2024. године****ЛАПОВО**

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 37. став 1. тачка 6) 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 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 20. септембра 2024. године, донела је:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

Правилник је намењен свим органима општине Лапово, и то: Скупштини општине, Председнику општине, Општинском већу, Општинској управи и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: Наручиоци), као и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

Сви појмови који су у овом правилнику изражени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у свим фазама планирања и спровођења поступака набавки, заштите права, евидентирање и чување документације и стручно усавршавање.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Наручиоца;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца 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 Лапово;
- 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 се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује 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 набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи предмет набавке, ознаку из Општег речника 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 покренути више поступака набавки у току године за коју је план донет.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује спроводи Комисија за планирање набавки (даљем тексту: Комисија за планирање).

Комисију за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, као и друга лица сходно објективним потребама Наручиоца.

Комисију за планирање, решењем образује начелник Општинске управе за сваку календарску годину, уз сагласност одговорних лица Наручилаца.

Задатак Комисије за планирање је да припреми предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује за сваког Наручиоца појединачно, узимајући у обзир исказане потребе Наручиоца за набавком добара, радова и услуга.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењује Комисија за планирање приликом планирања сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца 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 Наручиоца;
- 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;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- 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.

Рокови израде и доношења плана набавки

Члан 8.

Поступак планирања и припреме годишњег Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана, док процес израде и доношење годишњег Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује следи након усвајања одлуке о буџету и исти се коригују у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, Комисија за планирање одређује посебне целине (партије) предмета набавке, где је то применљиво.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Комисија за планирање утврђује стварне потребе Наручиоца:

- 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 (предмером и предрачуном 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 може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом плана набавки, под условом да се тиме не нарушавају начела јавних набавки прописана чл. 6-10. Закона.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, на начин прописан Законом.

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 да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 12.

Комисија за планирање одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количине и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за предметом јавне набавке;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Комисија за планирање одређује динамику покретања поступка набавке у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Израда предлога Плана набавки

Члан 14.

Комисија за планирање израђује предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује за сваког Наручиоца појединачно.

Предлог Плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и шаблоном за израду Плана јавних набавки који се налази на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал).

Комисија за планирање је одговорна:

- за израду предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује,
- за садржину Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује,
- за проверу усаглашености Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са буџетом општине Лапово,
- за доставу предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује одговорном лицу Наручиоца.

Доношење плана набавки и објављивање на Порталу

Члан 15.

Одговорно лице Наручиоца доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, по доношењу Одлуке о буџету.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује План јавних набавки на Порталу и на интернет страници Општине Лапово у року од десет дана од дана доношења.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује План набавки на које се Закон не примењује на интернет страници Општине Лапово у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 16.

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 јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује врше се у поступку који је прописан за њихово доношење 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 и Плана набавки на које се Закон не примењује се објављују у складу са чланом 15. став 2. и 3. овог правилника.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу поступка

Члан 17.

Поступак јавне набавке, који је предвиђен Планом јавних набавки за текућу годину, почиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у складу са Законом.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка сачињава лице запослено на пословима јавних набавки у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка се заводи у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 у Општини Лапово.

Наручиоци могу у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у Општини Лапово, ако у Општини Лапово нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији Члан 19.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ обраћа се писаним путем организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира предмет захтева, рок за поступање и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији и да писаним путем одговоре на њихов захтев, у року одређеном у захтеву.

Ако организациона јединица/извршилац не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације Члан 20.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

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

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 супротности.

Члан комисије за јавну набавку - службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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) услове и рокове 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.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама, али и да се техничком спецификацијом не дискриминишу привредни субјекти, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала на стандардним обрасцима чија је садржина одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система класификације 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.

Врсте огласа

Члан 22.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив,
- претходно информативно обавештење,
- периодично индикативно обавештење,
- обавештење о успостављању система квалификације,
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
- обавештење на профилу наручиоца,
- обавештење о измени уговора,
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге,
- обавештење о конкурс за дизајн,
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн,
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама,
- обавештење за добровољну претходну транспарентност,
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Члан 23.

Радње у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке спроводи лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Профил наручиоца

Члан 24.

Наручиоци могу да објаве профил на интернет страници Општине Лапово, за чије објављивање и ажурирање је одговорно лице запослено на пословима јавних набавки.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о Наручиоцу, план јавних набавки, план набавки на које се Закон не примењује, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки, као и други подаци у вези са јавним набавкама.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 25.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 26.

Комуникација у поступку јавне набавке између лица именованог за спровођење поступка/комисије и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом, путем Портала, 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 Наручиоца 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, до њиховог отварања чувају се на писарници Општинске управе општине Лапово, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 27.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

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. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Сукоб интереса

Члан 29.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице именовано за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од чланова комисије за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице Наручиоца, а затим 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.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 30.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде лице именовано за спровођење поступка/комисија утврђује:

- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли садржи све елементе и доказе тражене у конкурсној документацији.

Члан 31.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска, у складу са Законом.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 32.

Након извршене стручне оцене понуда, лице именовано за спровођење поступка/комисија сачињава Извештај о поступку јавне набавке, у складу са Законом.

Извештај о поступку јавне набавке генерише се на Порталу.

Одлука о додели уговора

Члан 33.

Одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о додели уговора након израде Извештаја о поступку јавне набавке, у складу са Законом.

Одлука о додели уговора генерише се на Порталу.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 34.

Одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о обустави поступка након израде Извештаја о поступку јавне набавке уколико постоји основаност обуставе поступка, у складу са Законом.

Одлука о обустави поступка генерише се на Порталу.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима неотворену документацију која није достављена путем Портала.

Увид у документацију

Члан 35.

После доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Поступак заштите права у поступку јавне набавке

Члан 36.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права и спроводи поступак заштите права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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 именовано за спровођење поступка/комисија сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати 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 именовано за спровођење поступка/комисија доставља одговорном лицу Наручиоца предлог уговора на потписивање, а након тога 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, у складу са Законом.

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 наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља потписани примерак уговора Одељењу за буџет и финансије Општинске управе, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење извршења уговора, као и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 38.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је 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 субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице именовано за спровођење поступка/комисија је дужан 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: лице именовано за спровођење поступка/комисија и одговорно лице Наручиоца.

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио, као и да чува 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, а све у складу са Законом.

Члан 42.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, у складу са Законом.

Поверљивост података, уколико за тим постоји потреба, одређује одговорно лице Наручиоца које за сваку конкретну набавку приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке лицу именованом за спровођење поступка/комисији, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Еколошки аспекти

Члан 43.

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су Наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

IV 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 44.

Одговорно лице Наручиоца, истовремено са потписивањем уговора о јавној набавци, доноси решење о именовану лица задуженог за праћење извршења уговора.

Решењем из става 1. овог члана се по правилу именује једно лице, али одговорно лице Наручиоца може да именује и више лица или комисију чији задатак је 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 задужено.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши лице задужено за праћење извршења уговора и/или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Одговорно лице Наручиоца одређује из реда запослених у Општини Лапово лице задужено за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а када је то неопходно може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општини Лапово.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести одговорно лице Наручиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Члан 45.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и дужно је да провери:

- 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;
- да ли је достављена сва неопходна документација захтевана уговором или важећим прописима.

Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Поступак по рекламацији спроводи се у складу са одредбама уговора, закона који уређује облигационе односе и других прописа који регулишу ову област.

Правила у вези са плаћањем

Члан 46.

Плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Пре прихватања рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.) и 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 Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење за буџет и финансије 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 за буџет и финансије Општинске управе 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 Наручилац закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за буџет и финансије Општинске управе о томе обавештава одговорно лице Наручиоца које доставља Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

У случају да привредни субјект не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора упућује рекламацију привредном субјекту и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе извештава одговорно лице Наручиоца.

Уколико привредни субјект не поступи по рекламацији, одговорно лице Наручиоца може активирати средстава финансијског обезбеђења и/или раскинути уговор.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 48.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за буџет и финансије Општинске управе.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 одговорно лице Наручиоца уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељењу за буџет и финансије Општинске управе 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 49.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља одговорном лицу Наручиоца и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом и да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама члана 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Ако је извршена измена уговора, лице именовано за спровођење поступка/комисија шаље на Портал обавештење о измени уговора у складу са Законом и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

Измена уговора може се вршити и по захтеву добављача, који је дужан да одговорном лицу Наручиоца достави образложен захтев за измену на начин и у роковима дефинисаним Законом и уговором.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 50.

Набавке друштвених и других посебних услуга прописане су члановима 75. и 76. и Прилогом 7. Закона.

Члан 51.

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 52.

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 овог правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 53.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, односно:

- 1) мања од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, односно мања од 3.000.000 динара за набавку радова;
- 2) мања од 15.000.000 динара за набавку друштвених и других посебних услуга.

На набавке из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим правилником.

Спровођење набавке

Члан 54.

Набавка на коју се Закон не примењује покреће се Одлуком о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује коју доноси одговорно лице Наручиоца.

Обавезни елементи Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује су:

- предмет набавке;
- ознака из Општег речника набавке;
- процењена вредност набавке;
- основ за изузеће од примене Закона;
- предлог најмање три адреса потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, до којих се дошло истраживањем тржишта, а изузетно може да се наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде уз писмено образложење;
- лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци;
- други елементи релевантни за конкретан предмет набавке.

Члан 55.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи лице запослено на пословима јавних набавки.

Након отварања понуда, лице запослено на пословима јавних набавки, потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 56.

Задаци лица запосленог на пословима јавних набавки у поступку набавке на коју се Закон не примењује су да:

- припреми предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује;

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- упуту писани позив потенцијалним понуђачима;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини Записник о спроведеном поступку;
- припреми модел уговора и исти достави одговорном лицу;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 57.

Позив за подношење понуда садржи нарочито предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке/извршења/извођења радова, податке о контакт лицу Наручиоца, потпис одговорног лица Наручиоца, а може садржати и друге елементе.

Образац понуде који понуђач подноси на начин дефинисан у позиву за подношење понуда, саставни је део позива.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

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

Члан 58.

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

У случају једноставних, стандардизованих предмета набавки, доступних широком тржишту, понудом у смислу става 1. овог члана сматраће се и извод са интернет странице или важећег каталога привредних субјеката при чему није неопходно упутити позив за подношење понуда из члана 57. овог правилника.

Приспеле понуде, без обзира на начин доставе, евидентирају се у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и сачињава се Записник о спроведеном поступку, који садржи:

- податке о предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, начин плаћања, рок важења понуде, рок реализације уговора, гарантни рок и др);
- битне недостатке понуда;
- ранг листу;
- стручну оцену понуда и избор најповољнијег понуђача;
- друге потребне податке.

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.

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

За избор најповољније понуде довољно је да Наручиоцу буде достављена бар једна понуда која је оцењена као прихватљива.

Записник потписују лице запослено на пословима јавних набавки и одговорно лице Наручиоца.

Набавке мање вредности

Члан 59.

На поступак набавке добара или услуга на које се Закон не примењује, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања или једнака износу од 20.000,00 динара без обрачунаог ПДВ-а, не примењују се одредбе овог Правилника, у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара или услуга чија је тржишна вредност опште доступна, што се посебно односи на услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.) где постоји недостатак привредних субјеката за извршење предметне набавке.

Плаћање набавки из става 1. овог члана може да се врши на основу рачуна-отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.

Закључење уговора и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује

Члан 60.

У поступку закључења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, као и у праћењу извршења уговора, сходно се примењују одговарајуће одредбе овог правилника које се односе на закључење уговора и праћење извршења уговора о јавним набавкама.

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 која мора да садржи битне елементе уговора (предмет, цена, количина, рок плаћања и сл).

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 61.

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

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евидентирање и чување документације

Члан 62.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Евидентирање и чување документације у поступцима набавки на које се Закон не примењује врши се истоветно као и у поступцима јавних набавки.

Члан 63.

Објављивање података о уговорима

Одељење за буџет и финансије Општинске управе на Порталу објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама у складу са Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–21. овог Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог Закона и да их збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину у складу са Законом.

VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 64.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са расположивим финансијским средствима.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

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

Члан 66.

Правилник објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“ и на интернет страници Општине Лапово.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с.р.