

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12,) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/13) и члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2012-пречишћен текст, 14/2013 и 21/2013) дана, 11. марта 2014. председник општине Кањижа, доноси

ПРАВИЛНИК

о начину обављања послова јавне набавке у Општини Кањижа

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца: Општина Кањижа (у даљем тексту: Општина).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Општине које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Општине, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Тим за планирање чине лица запослена на пословиима јавних набавки у оквиру организационе јединице, од којих је најмање једно лице ангажовано на обављању финансијских послова и једно лице ангажовано на обављању правних послова.

Наручилац је општина Кањижа.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Одговорно лице је председник општине Кањижа.

Предлагач набавке је организациона јединица (одељење, одсек, служба) за чије потребе се спроводи јавна набавка.

Комисија је комисија за јавну набавку.

Организациона јединица –Одељење, Одсек, Служба

Члан 4.

Веза са другим документима

На процедуре планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Кањижа као наручиоца, примењиваће се усвојени

стандард менаџмента квалитетом ИСО, уколико није у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 6.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Извршиоци на пословима јавних набавки, тј. лице у чијем опису посла су послови јавних набавки, (у даљем тексту: лице за јавне набавке), координира радом комисије за јавне набавке (даље : комисија), 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 доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорно је одговорно лице.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је овлашћено лице, лице за ЈН и комисија. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке , конкурсну документацију , записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда израђује лице за ЈН , и лица који раде као извршиоци на пословима јавних набавки..

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

Модел уговора сачињава лице за ЈН, лица која као извршиоци раде на пословима ЈН и комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других Одељења или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Начин планирања набавки

Члан 7.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Поступак планирања, припреме , израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Одлуке о буџету општине Кањижа и коригује се са евентуалним ребалансом буџета.

Тим за планирање набавки утврђује активности у вези израде и доношења плана набавки тако да оне у свему прате припрему и доношење Одлуке о буџету општине Кањижа.

Члан 8.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује до 31 јануара текуће године. Електронски се прослеђује Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења. Исти је поступак и за измене и допуне истог. Наручилац може да измени план набавки у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све промене буду видљиве и образложене.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету општине Кањижа.

План набавки за текућу годину доноси Председник општине , поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (финансијски планови, усвојене стратегије и програми и акциони планови);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија (у даљем тексту: организациона јединица) која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима **инструкције за планирање** и захтева достављање података о потребама набавки ради састављања плана набавки.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и

критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: усвојеном буџету Општине, подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

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

Потребе за сваки поједини предмет се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одељење.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одељење.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке и одговоран је за исту.

Техничке спецификације и пројектну документацију, у смислу овог закона, представљају технички захтеви који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којој су предвиђене описане карактеристике добара, услуга и радова. Оне морају омогућити да се добра, радови или услуге које се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца.

Наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде који означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

Наручилац не може у конкурсној документацији да назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „одговарајуће“.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну набавку на више набавки с намером избегавања примене овог закона или правила одређивања врсте поступака у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то : степен развијености тржишта, цене потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Одељење, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Општине као наручиоца.

Одељење одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организациона јединица - Одељење, односно тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачем набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке само установама, организацијама, удружењима или привредним субјектима за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке), и да ако има основа предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Одељење одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Општине као наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Одељење за буџет и финансије и ЛПА израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају Одељењу документ са исказаним потребама;

– Одељење проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Одељењу;

- Одељење обједињује потребе на нивоу целе Општине и доставља документ раднику задуженом за интерну контролу;

– радник задужен за интерну контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Општине, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује

оправданост пријављених потреба. Лице задужено за интерну контролу може од учесника у планирању и Одељења захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Одељење врши усклађивања у складу са препорукама радника задуженог за интерну контролу и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Одељење доставља Нацрт плана набавки начелнику Општинске управе;
- Одељење разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта буџета општине и обавештава Председника општине и радника задуженог за интерну контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом буџета општине и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одељење на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом буџета општине,
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Одељењу,
- Одељење уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом буџета општине припрема Предлог плана набавки који доставља Председнику општине и раднику задуженог за интерну контролу.

Члан 24.

Председник општине доноси Годишњи план јавних набавки после усвајања Одлуке о буџету општине.

Члан 25.

Годишњи план јавних набавки Одељење доставља организационим јединицама и раднику задуженом за интерну контролу одмах након доношења.

Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана наручилац електронским путем доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана доношења.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац електронским путем доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац може изменити план набавки у случају ребаланса буџета, односно измене финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља раднику задуженом за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове писарнице обављају се у оквиру Одељења за опште послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и лице задужено за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 34.

Одговорно лице наручиоца издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке организационој јединици (Одељењу за буџет и финансије и ЛПА).

Налог из претходног става подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана.

Члан 35.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог, лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Члан 36.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка. Израда одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује Одлуку коју парафира начелник Одељења за буџет и финансије и доставља је одговорном лицу на потпис.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана Одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку, изузев Налога за покретање поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавне набавке.

Члан 37.

Истовремено са израдом Одлуке о покретању поступка лице за ЈН сачињава и решење о образовању Комисије за јавне набавке, које садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана са осталом пратећом документацијом, достављају Председнику општине на потпис.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске, академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општинској управи општине Кањижа.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавно набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на интернет страници www.kanjiza.rs.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, на Порталу јавних набавки и на интернет страници www.kanjiza.rs.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведениу позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2)процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3)основне податке о понуђачима;
- 4)понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5)ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6)начин примене методологије доделе пондера;
- 7)назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице за ЈН набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. Став. Тачка 3) овог закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. Став 6. Овог закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке лице за ЈН прегледа и у броју примерака који је уговорен, доставља Одговорном лицу на потпис.

Потписане примерке уговора Лице за ЈН доставља понуђачу на потпис и оверу.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен **у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.**

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Закључен уговор Лице за ЈН доставља Предлагачу набавке и Одељењу за буџет и финансије.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), Лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев.

Решење (са образложењем) којим усваја захтев припрема Лице за ЈН и исто доставља Одговорном лицу на потпис.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији.

Ако не усваја захтев, Лице за ЈН припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Закључак којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица који нема активну легитимацију сачињава Лице за ЈН и доставља Одговорном лицу на потпис.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Лице задужено за јавне набавке координира радом комисије 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: одговорно лице наручиоца, лице задужено за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице задужено за набавке и комисија одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Одељења за буџет и финансије и лице задужено за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за јавне набавке. Лице задужено за набавке, извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног (одговорног) лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује

учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице задужено за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Општинске управе општине Кањижа.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува лице за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља Одељењу за опште послове на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћено је и одговорно Одељење за опште послове Општинске управе општине Кањижа, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику набавке.

Службеник задужен за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице општине.

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

Лице за ЈН води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује - чл. 39. став 2.

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника уз неопходна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама.

За све набавке чија је процењена вредност већа од 100.000,00 динара мора се потписати уговор са изабраним понуђачем.

Динамика извршења ових уговора се опредељује у складу са предметом набавке и са унапред одређеним потребама наручиоца.

Начелник Одељења за буџет и финансије иницира покретање поступка набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По добијеном усменом налогу, Лице за ЈН је у **обавези да провери да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину** и потврђује да ли на одговарајућем конту, односно позицији има довољно средстава за предметну набавку и приступа њеној реализацији.

И код набавки на које се Закон не примењује (чл. 39. став 2) наручилац је дужан да обезбеди конкуренцију тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку набавке, **покретањем Позива за подношење понуда** коме се додељује деловодни број у писарници Одељења за опште послове. Наиме, Наручилац је дужан да обезбеди најмање три понуде од лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Потенцијални понуђачи се позивају телефонским путем или усмено. Позив за подношење понуда садржи опис предмета јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Свака прispела понуда се у писарници Одељења за опште послове заводи под редним бројем који се додељује, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање. Лице за ЈН заједно са начелником Одељења за буџет и финансије приступа отварању понуда и избору најповољније понуде.

Уговор који је додељен у поступку набавке, доставља се Одговорном лицу на потпис у броју примерака који је уговорен. Деловодни број уговора је број који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Потписане примерке уговора Лице за ЈН доставља понуђачу на потпис и оверу.

Закључен уговор Лице за ЈН доставља Предлагачу набавке и Одељењу за буџет и финансије.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Приликом реализације набавки из чл. 7. став 1, тачка 1, где се регулише набавка од лица и организација које се сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права, такође се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки уз неопходна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама.

Наиме, искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа. Основни услов за реализацију ових набавки је да су оне садржане у годишњем плану набавки и да су обезбеђена средства у буџету општине.

Начелник Одељења за буџет и финансије иницира покретање поступка набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По добијеном усменом налогу, Лице за ЈН је у **обавези да провери да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину** и потврђује да ли

на одговарајућем конту, односно позицији има довољно средстава за предметну набавку и приступа њеној реализацији, тј. закључује се уговор о набавци које су предмет искључивог права. Пре закључења уговора наручилац мора да располаже подацима о истраживању тржишта, који обухвата предмет набавке, да би уговорена цена била на нивоу упоредивих тржишних цена за предметну услугу, рад или добро. Уговором је прецизиран и основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

Тачка 2. са подтачкама од 1-12 истог члана 7. Закона, подразумева аналогну примену напред наведеног поступка уз одређене специфичности сваког појединог изузећа.

2.1. Набавке које се финансирају , односно спроводе по основу међународних споразума , изузимају се од примене прописа у области јавних набавки. Међутим, и код ових набавки Закон је увео један додатни услов који води ка изузећу од примене истог. Изузеће је могуће само ако је набавка добара, радова и услуга намењена заједничком коришћењу од стране држава потписница или су пак намењени примени од стране државе потписница.

2.2. Набавке које се финансирају из средстава страних кредита(зајмова) добијених од међународних организација и међународних финансијских институција, такође се не спроводе у складу са одредбама Закона. Овакво законодавно решење не подразумева да ће се свака набавка која се финансира из кредита (зајма) добијеног од међународне организације и финансијске институције изузети од примене правила Закона. Наиме, постоји списак међународних организација и финансијских институција чија се правила могу применити приликом набавке добара ,услуга и радова уместо одредаба овог закона. За примену изузетака, такође је значајно да наручилац набавку добара, радова и услуга не финансира у износу који би прелазило 50% вредности набавке. У супротном на би било услова за изузеће од примене Закона.

2.3. Набавке ради обезбеђивања основних животних услова изузимају се од примене Закона, под условом да је потреба за таквом набавком настала због претходно настале елементарне непогоде или техничко-технолошке несреће која је угрозила животе или здравље људи или животну средину, а то све изискује потребу да се такве последице отклоне.

2.4. Набавке у сврху обављања делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга су изузете од примене одредаба Закона. Наиме, Законом је прописано да ако постоје привредни субјекти који на релевантном тржишту пружају електронске комуникационе услуге , тада набавке које они спроводе искључиво ради обављања делатности електронских комуникација и продаје електронских комуникационих услуга, не подлежу одредбама Закона.

2.5. Набавке добара од Републичке дирекције за робне резерве су изузете од примене овог закона , али је у том случају неопходно претходно прибавити сагласност Владе Републике Србије.

2.6. Набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје , ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту под одређеним условима не подлежу примени одредаба Закона (да се наручилац који набавља добра и услуге у поменуте сврхе, налази на списку који утврђује Влада Републике Србије, други услов је намена добара или услуга које се набављају, трећи услов, да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања добара које набавља у поменуте сврхе).

2.7. Набавке добара или услуга у вези са новчаницама , идентификационим документима, папиром за њихову израду, транспортом новца и друго су изузете од

примене закона док ће се остале услуге физичког обезбеђења имовине и лица и даље набављати у складу са одредбама Закона.

2.8. Набавке услуга јавног бележника су изузете од примене одредби овог закона.

2.9. Набавка услуга централне банке и финансијске услуге у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности у свим појединачним трансакцијама наручиоца а у циљу прикупљања новца или капитала не примењују се одредбе овог закона.

2.10. Набавка радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма и набавке услуга развоја, продукције или копродукције радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма не подлеже примени овог Закона. Међутим, ако наручилац одлучи да набави добра потребна за продукцију или копродукцију програма, тада се на набавку таквих добара примењују одредбе Закона.

2.11. Набавка услуга арбитраже и споразумног решавања спорова су изузете од примене одредаба овог Закона.

2.12. Радни однос и уговори о привременим и повременим пословима су изузети од примене одредаба овог Закона. За закључивање уговора о делу и уговора о ауторском делу као посебној врсти уговора о делу, наручилац је у обавези да примењује одговарајући поступак прописан Законом, у зависности од предмета, односно вредности јавне набавке, као и броја понуђача који могу да испуне предмет јавне набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши службеник контроле јавних набавки наручиоца, и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологијеи др).

Службеник самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Службеник контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 55.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова примају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема службеник контроле јавних набавки, а одобрава Одговорно лице наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу начелника за буџет и финансије, или службеника за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Начелник Одељења наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке Начелника Одељења.

Уколико је иницијатор ванредне контроле службеник за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Начелник Одељења за буџет и финансије.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 57.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе службенику за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди

службеник контроле јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Служба контроле 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.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, службеник контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Начелнику за буџет и финансије, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис Начелника Одељења за буџет,;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Службеник контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси Начелнику Одељења за буџет, и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Лице задужено за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија; одељење за буџет и финансије и ЛПА,
- архиви.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Начелника Одељења за буџет и финансије и ЛПА. (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, извршеном пријему добара, услуга или радова.

Члан 65.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавцирекламациони записник доставља лицу задужено за набавке.

Лице задужено за набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за буџет и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна и где се контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и Начелник Одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у Одељењу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља Одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. Овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Начелник Одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Начелнику – Шефу Одељења у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање Одељењу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице задужено за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за буџет и финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за буџет и финансије и ЛПА у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за набавку;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења,

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 69.

Сва Одељења обавештавају лице задужено за набавке о постојању доказа за негативне референце.

Лице задужено за набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

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

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Одељењима за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Одељења, на основу задужења Начелника Одељења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задужено за набавке.

Лице задужено за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице задужено за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Лице задужено за набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице задужено за набавке.

Лице задужено за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Члан 73.

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Општинска управа општине Кањижа.

Завршна одредба

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КАЊИЖА
Председник Општине Кањижа
Број:400-93/2014-I/A
Дана: 11.03.2014.
Кањижа

Председник општине
Њилаш Михаљ