



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВРБАС

БРОЈ 26. ВРБАС 4. СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНА LIV

122.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и тачке 2., 3. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине општине Врбас и образовању Привременог органа Општине Врбас („Службени гласник Републике Србије“, број 14/2020), Привремени орган Општине Врбас, на седници одржаној 4. августа 2020. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ ВРБАС

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Врбас, као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник односи се на све органе у Општини Врбас и организационе јединице (службе, одељења и одсеци) 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.

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 спровођење надлежности Општине Врбас, 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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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 конкуретног поступка са преговарањем, преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, преговарачког поступка без објављивања јавног позива, конкурентног дијалога и партнерства за иновације, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спровode 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 Врбас.

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, а у складу са важећим Законом о јавним набавкама;
- 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.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Општинско веће до 10. фебруара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

Члан 8.

Одсек за јавне набавке упућује писаним путем организационим јединицама захтев да искажу потребе са дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 9.

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: 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 10.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек за јавне набавке.

Након извршене провере Одсек за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност – чл.30. Закона.

Члан 14.

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

Члан 15.

Одсек за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и основе за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

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

Члан 16.

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.

Члан 17.

Динамика покретања поступка набавки се одређује у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за релацијазију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 18.

Одсек за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 19.

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

- до 01. јануара текуће године Одсек за јавне набавке 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;
- до 10. јануара одељења и службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (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 јавне набавке);
- Одсек за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- Одсек за јавне набавке сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља Одељењу за финансије и буџет ради усаглашавања са буџетом општине Врбас;
- Одељење за финансије и буџет разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки, са расположивим средствима из одлуке о буџету општине Врбас и обавештава Руководиоца наручиоца о потреби усклађивања.

Члан 20.

Предлог Плана јавних набавки се доставља Општинском већу који доноси годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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.
- 8) пропорционалност – наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки и писарнице а у складу са ЗЈН.

Документа везана за спровођење поступка јавне набавке евидентирају се путем пописа аката.

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 и делови понуда у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно деловима понуда, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде односно делова 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 Одсеку за набавке.

Примљене понуде, односно делови понуда, чувају се у Одсеку за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење конкретне набавке.

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 23.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице или лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 25.

Руководилац наручиоца је у обавези да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана оверава руководиоца Одељења за финансије и буџет ради провере да ли су за ту набавку обезбеђена средства у буџету и потом подноси Одсеку за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или

испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке истовремено са покретањем поступка упућује Канцеларији за јавне набавке писано образложење разлога за примену преговарачког поступка и сва неопходна документација која поткрепљује наводе из образложења.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава руководиоца Одељења за финансије и буџет. Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

На набавке на које се Закон не примењује, по парафираном захтеву за покретање, Одсек за јавне набавке приступа даљој реализацији истих.

Члан 30.

Поступак јавне набавке споводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује наручилац.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана.

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

Одлуком о спровођењу поступка се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајућа стручна знања (образовање) из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Члан 31.

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.

Члан 32.

Комисија за јавну набавку припрема оглас за јавну набавку и 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 и оглас мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

За набавке на које се закон не примењује, Одсек за јавне набавке упућује позив за прикупљање понуда, кад год је то могуће, може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Члан 34.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- 1) када наручилац примењује електронску лицитацију;
- 2) када 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.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које именује наручилац.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице које именује наручилац и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице које именује наручилац не могу да врше стручну оцену понуде.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице из које именује наручилац, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице које именује наручилац отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

Члан 35.

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 поступку јавне набавке.

Члан Комисије са стеченим образовањем на правном факултету или службеник за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену доказа за обавезне услове за учешће у поступку, члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке нарочито је одговоран за оцену доказа за додатне услове за учешће у поступку и оцену техничких спецификација.

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и остале у складу са Законом, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Члан 37.

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

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који потписује овлашћено лице (Председник општине и/или начелник Општинске управе).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, Одељењу за финансије и буџет.

Члан 38.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Одсек за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Одсек за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, допуну записника о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева 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 подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује 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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, може захтевати стручну помоћ Одсека за јавне набавке 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 наручиоца и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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 квалитативни критеријуме за избор привредног субјекта у поступку (чл.111, страна 80 Закона), 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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, у писаној форми једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, 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 41.

Одсек 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

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

Члан 42.

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.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештај, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију архивира, и дужан је 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.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

У свим основима за изузеће од примене Закона сва одговорна лица су дужна да се придржавају основних начела Закона (спречавање постојања сукоба интереса, обезбеђивање конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене).

У случају набавки на које се закон не примењује у складу са одредбом чл. 12 став 1. тачка 11) Закона наручилац ће у складу са Одлуком о искључивим правима и у свим другим случајевима предвиђеним поменути чланом закључити уговор којом ће регулисати међусобна права и обавезе.

У случају набавки на које се закон не примењује у складу са одредбом чл. 27. Закона, Одсек за јавне набавке ће сачинити писани/електронски позив (обавештење) које ће упутити на минимум три адресе лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, кад год је то могуће. Након прикупљених понуда сачиниће извештај којим ће предложити доделу уговора најповољнијем понуђачу.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

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 критеријума за избор понуђача 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.

Контролу јавних набавки врши Општинско веће или служба коју овласти, као и Интерни ревизор општине Врбас.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици или лицу која/е је, овлашћена/о за праћење извршења уговора;
- Одељењу за финансије и буџет;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 46.

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.

Члан 47.

Руководилац наручиоца, 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.

За пријем и контролу извршења:

- информатичке опреме и услуге одржавања софтвера одговоран је Одсек за информациони систем и комуникације, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца
- средстава за услуге везане за службена возила, потрошњу горива одговорна је служба Скупштине општине и Одељење за инспекцијске послове, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца
- средстава за хигијену, потрошни материјал и услуге поправки и одржавања одговорно је Одељење за управу и људске ресурсе, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца
- средстава за бифе и репрезентацију одговорна је Служба председника општине и Општинског већа, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца
- канцеларијског материјала одговорна је свака организациона јединица која исказује потребе, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца
- услуга и добара предвиђених у годишњем Програму заштите животне средине одговорно је Одељење за урбанизам, стамбене послове, заштиту животне средине и енергетски менаџмент, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца
- пројектно-техничке документације одговорно је Одељење за инвестиције, комуналне и грађевинске послове, односно Одсек/лице које именује представник Наручиоца.

Пријем и контрола грађевинских радова се врши у складу са Законом о планирању и изградњи.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Члан 48.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изданих радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и потписује отпремни документ или сачињава записник којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун, средство обезбеђења, декларација о исправности и сл.).

Члан 49.

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

Лице именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку за јавне набавке, који 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.

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Одељењу за финансије и буџет.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за финансије и буџет контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом Одељење за финансије и буџет враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу које је овлашћено за 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 су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за финансије и буџет.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Одељења за финансије и буџет, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице које је распоређено на послове контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање.

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Одељење за финансије и буџет:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Одсек за јавне набавке чува средства финансијског обезбеђења и прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рока важења (у виду захтева за продужење рока важења).

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

Код оквирних споразума или уговора са сукцесивном испоруком, пре наручивања добара или услуга, корисник подноси захтев који одобравају, руководилац Одељења за финансије и буџет, Шеф Одсека за јавне набавке и одговорно лице наручиоца уз претходну проверу лица које прати извршење уговора.

Члан 53.

Лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне 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, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Члан 54.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице које прати извршења уговор, а исто је распоређено на послове контроле и обраде рачуна, по извршењу уговорних обавеза од стране привредног субјекта у складу са уговореним, рачун обрађује и доставља на плаћање.

Лице које прати извршења уговора, по извршењу уговорних обавеза од стране привредног субјекта које нису у складу са уговореним, сачињава извештај о неизвршењу уговора или о делимичном извршењу, 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 лице из става 2. овог члана доставља до краја децембра текуће године Одсеку за јавне набавке.

Члан 55.

Лице које прати извршење уговора о јавној набавци, односно корисник предмета набавке, 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, лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно корисник предмета набавке, о томе обавештава Одсек за јавне набавке који проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Одељење за финансије и буџет, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање у складу са чл.185 Закона.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у општини Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 1/2018 и 11/2019).

Ступање на снагу

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Врбас“.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ВРБАС
Број : 06-8-627/2020-I/02
Дана : 4. августа 2020. године
ВРБАС

Председник привременог органа,
Милан Глушац, с.р.

САДРЖАЈ

Редни
број

Страна

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ВРБАС

- | | | |
|------|--|-----|
| 122. | ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ ВРБАС | 521 |
|------|--|-----|

Издавач: Скупштина општине Врбас
Одговорни уредник: Јелена Ђурковић - Технички уредник: Марија Тот
Адреса: Врбас, Маршала Тита 89 - Телефон: 021/7954-000, факс: 021/705-990
Годишња претплата: 9.000,00 динара - један примерак: 300,00 динара
Жиро рачун број: 840-13640-45 Општинска управа Врбас
Лист излази по потреби - Тираж: 65 примерака
