

Градска општина Барајево

Барајево

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

јул 2016. године

САДРЖАЈ

<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
Предмет уређивања	3
Основне одредбе	3
Начин планирања набавки	5
Циљеви поступка јавне набавке	10
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
Спровођење поступка јавне набавке	12
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
Начин обезбеђивања конкуренције	17
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
Набавке на које се закон не примењује	19
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
Завршна одредба	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Градска општина Барајево доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске општине Барајево.

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.

II Основне одредбе

Члан 2.

Планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, контрола јавних набавки и праћење реализације уговора о јавним набавкама врши се у оквиру Одељења за финансије.

Појмови

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 делатности градске општине Барајево, 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 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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 квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Уговор у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга закључује се након спроведеног отвореног, рестриктивног, односно квалификационог поступка или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, а може да се закључи и након других Законом прописаних поступака, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Уговор у области одбране и безбедности закључује се након спроведеног рестриктивног или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, а може да се закључи и након других Законом прописаних поступака, ако су за то испуњени услови прописани Законом или подзаконским актом из члана 127. став 6. Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

Овај Правилник донет је у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и са Упутством за оверу и ток финансијске документације у пословању органа градске општине Барајево 401-735 /2015 од 25.12.2015. године.

Циљеви правилника

Члан 5.

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 градске општине Барајево.

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.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

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 7.

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

План јавних набавки доноси надлежни орган Наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки 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 (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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Планирање јавних набавки врши се у оквиру Одељења за финансије.

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: 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.

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 носилац планирања – Одељење за финансије.

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 носиоца планирања, на обрасцу Прилог 2.

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне 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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна

јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Носилац планирања испитује и истражује 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.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује 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.

Носилац планирања - Одељење за финансије одређује 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 јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

- до 01.10. - носилац планирања доставља организационим јединицама Обавештење – Прилог 1,
- до 31.10. - организационе јединице у ГО Барајево и друга овлашћена лица утврђују и исказују потребе за предметима набавки у писменој форми на обрасцу Прилог 2, на коме 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, односно основа за изузеће од примене Закона;
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, до 31.10.
- носилац планирања 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,
- носилац планирања обједињује све набавке на нивоу Наручиоца.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

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

- До 20.12. – носилац планирања на основу приоритета набавки, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Списка потребних јавних набавки, како би исти био усклађен са Нацртом плана јавних набавки и са Нацртом финансијског плана,
- До 25.12. – организационе јединице достављају коригован Списак потребних јавних набавки носиоцу планирања
- Носилац планирања уноси потребне корекције у Нацрт плана јавних набавки и усклађује Нацрт плана јавних набавки са финансијским планом,
- Носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки Председнику општине.

Члан 23.

Носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки, на нивоу Наручиоца у складу са законом и подзаконским актом.

Председник општине ГО Барајево доноси годишњи План јавних набавки.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања објављује на својој интернет страници и на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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) заштиту 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.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 28.

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.

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 службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чува лице које спроводи поступак јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује лице које спроводи поступак за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, 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 29.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл 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.

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

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Управе или Председник општине, као и обрађивач предмета, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Одлуку за покретање поступка јавне набавке доноси Начелник Управе ГО Барајево, Одлука из става 1. овог члана доноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Члан 32.

У оквиру Одлуке о покретању поступка јавне набавке налази се и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени на пословима јавних набавки који спроводе поступак јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

У оквиру Одлуке о покретању поступка јавне набавке налазе се и сви потребни елементи за покретање поступка, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца.

Начин поступања за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју доноси Начелник Управе, запослени на пословима јавних набавки покрећу поступак јавне набавке на основу решења о образовању комисије за јавну набавку, које доноси Начелник Управе, а које садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Начелник Одељења за финансије. Одлука и решење се, заједно са Одлуком за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Начелник Управе ГО Барајево на потпис.

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

Члан 35.

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 служби 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 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 Наручица.

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

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

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

Члан 36.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писменим путем обраћа надлежним организационим јединицама.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писменим путем одговори на захтев комисије, у одоварајућем року.

Уколико организациона јединица од које је затражена стручна помоћ не одговори у одговарајућем року комисији, комисија обавештава Начелника Управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Лица запослена на пословима јавних набавки припремају 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.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају лица запослена на пословима јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у 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.

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 41.

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 понуда.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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, комисија сачињава уговор, који мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Лица запослена на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања уговор, који потписује Начелник Управе или Председник општине.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора Групи за буџет.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира рад 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 одговорни су одговорно лице Наручиоца и комисија за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке одговорна је у делу:

- утврђивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке
- измене техничких спецификација уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева
- утврђивања критеријума 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
- утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом
- у поступку заштите права понуђача, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин прописан законом

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Начелник управе и запослени на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 може да се упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када 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 су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се може упутити, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Запослени на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 оквиру Одељења за финансије, које је дужно 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 оквиру Одељења за финансије до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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.

Запослени на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 49.

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.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да прикупљају и евидентирају 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 Начелник Управе.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лица запослена на пословима набавки сву документацију достављају 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.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара.

Члан 51.

Поступак набавке на које се закон не примењује спроводи се у оквиру Одељења за финансије.

У зависности од предмета набавке и процењене вредности, може се предвидети образовање комисије за набавку предметног добра, услуге или радова.

Лица која спроводе набавку без поступка јавне набавке примењују општа начела Закона, у смислу испитивања тржишта, спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и обезбеђивања да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 52.

Поступак набавке на које се закон не примењује може се вршити путем уговора или путем наруџбенице.

Набавка путем наруџбенице

Члан 53.

Запослени на пословима набавки у својству обрађивача предмета дужан је да, код покретања поступка набавке, сачини:

- Одлуку о покретању поступка набавке, која треба да садржи врсту и предмет набавке, вредност набавке, податке о обезбеђеним средствима, време спровођења набавке, критеријум за избор понуђача, рок за достављање понуда.
- Позив за подношење понуда, који садржи: назив наручиоца, назив потенцијалног понуђача, врсту и предмет набавке, по потреби - у зависности од сложености предмета набавке - упутство за састављање понуде, спецификацију, захтев у погледу рокова и начина достављања понуда, рок испоруке, рок плаћања, период гаранције, критеријум за оцену понуда, и сличне чињенице битне за економичност набавке.

Одлуку о покретању поступка потписује Начелник Управе, а парафира је Начелник Одељења за финансије или руководилац групе за буџет, чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом.

Члан 54.

Након истека рока за пријем профактура и понуда које се примају у затвореним ковертама факсом, електронском поштом или на неки други пригодан начин, истог дана се врши њихово отварање и о поступку отварања лице које спроводи набавку саставља писмени извештај о спроведеном поступку набавке који треба да садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

- 1) датум обављања свих радњи у току набавке;
- 2) начин провере и испитивања тржишта;
- 3) списак понуђача код којих је проверавана цена;
- 4) име или назив најповољнијег понуђача;
- 5) основне елементе понуде, као што је цена, начин плаћања, као и рок и динамика испоруке;
- 6) и друге податке од значаја за набавку.

На основу Извештаја, Начелник Управе доноси одлуку о изабраном понуђачу и потписује наруџбеницу. Одлука о додели уговора или издавање наруџбенице садржи све податке који се налазе у Извештају о спроведеном поступку набавке. Наружбеница се доставља Групи за буџет, односно лицу задуженом за праћење реализације набавки.

Набавка путем Уговора

Члан 55.

Наручилац може спровести набавку испод лимита за јавне набавке мале вредности и путем уговора.

Набавка путем уговора врши се у оквиру Одељења за финансије – Група за буџет, која је задужена за закључење уговора, као и праћење реализације уговора.

Наручилац може набавити три или више понуда пре закључења уговора, уколико процени да ће обезбеђивањем конкуренције доћи до повољније цене.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 56.

Праћење реализације уговора о јавног набавци врши се у оквиру Групе за буџет.

Након закључења уговора, лице запослено на пословима јавних набавки доставља уговор Групи за буџет – лицу задуженом за праћење реализације набавки.

Лице задужено на праћење реализације набавки води евиденцију о свим закљученим уговорима, проверава усклађеност фактура са уговором и укупну реализацију по појединим уговорима.

Својим парафом на фактури, лице задужено за праћење реализације набавки потврђује усклађеност фактуре са уговором.

Праћење реализације уговора којима није претходио поступак јавне набавке, као и праћење реализације наруџбеница, такође обавља лице задужено за праћење реализације набавки, у складу са правилима за праћење реализације уговора којима је претходио поступак јавне набавке.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Групи за 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.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са реализацијом 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 запослено на пословима јавних набавки, лица која врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга и радова, као и лице које врши праћење реализације уговора.

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 реализације уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Начелник Управе, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Контрола усклађености фактура везаних за уговоре о јавним набавкама врши се у оквиру Групе за буџет.

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

Члан 60.

Лице кој је именовано 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице које је одговорно за квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, утврди да испоручена добра, извршене услуге или изведени радови не одговарају уговореном, сачињава о томе рекламациони записник и доставља га другој уговорној страни.

Наведени записник доставља се и Групи за буџет – лицу задуженом за праћење реализације 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 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у ГО Барајево својим потписом потврђује квалитативни и квантитативни пријем добара или потврду о извршеним услугама или радовима.

У оквиру Групе за буџет врши се контрола усклађености рачуна са уговором или наруџбеницом. Лице задужено за праћење реализације набавки својим потписом на рачуну потврђује да је рачун у складу са уговором или наруџбеницом.

У оквиру Групе послова - рачуноводство врши се рачуноводствена контрола и обрада рачуна, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани Законом.

У случају да рачун није у складу са уговором или наруџбеницом, врши се рекламација писаним путем од стране лица задуженог за праћење реализације уговора.

У случају да је рачун формално и логички неисправан, рачун се враћа другој уговорној страни на корекцију.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Измену уговора о јавној набавци може да иницира:

- друга уговорна страна,
- Одељење за финансије,
- комисија за јавну набавку,
- надзорни орган.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и средства у Финансијском плану наручиоца, у оквиру Одељења за финансије израђује се анекс уговора. Одлуку о измени уговора и анекс уговора са печатом правноваљаности датог од стране јавног правобранилаштва, потписује Председник.

Лице запослено на пословима набавки, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки или на Порталу службених гласила РС и базе прописа, а у року од 5 дана од дана закључења уговора, обавештење о закљученом уговору .

Члан 64.

Запослени на пословима јавних набавки достављају сву потребну документацију Групи за буџет:

- уговор,
- техничку спецификацију,
- понуду изабраног понуђача,
- одлуку о покретању поступка јавне набавке и додели уговора,
- средства гаранције за добро извршење посла уколико је предвиђено конкурсном документацијом.

Члан 65.

Одељење за финансије извршава уговор о јавној набавци у делу:

- обезбеђења средстава гаранције за отклањање грешке у гарантном року,
- обезбеђења банкарске гаранције за авансно плаћање уколико је уговором предвиђено авансно плаћање,
- комуникације са изабраним понуђачем око пријема добара, услуга или радова,
- комуникације у вези са рекламацијом начина извршења уговора,
- комуникације са лицем наручиоца задуженим за спровођење уговора о јавној набавци,
- пријема и овере рачуна и других докумената за плаћање.

Одељење за финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Председнику.

Одељење за финансије извршава уговор о јавној набавци на основу донетих и утврђених процедура, у складу са Законом о буџетском систему.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Лице које је одговорно за састављање спецификације, у зависности специфичности 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о јавним набавкама о томе обавештава Начелника Управе.

Запослени на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

XIV Завршна одредба

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и биће објављен на сајту Наручиоца.

VIII – 01 401-744/2016

29.07.2016. године



Председник општине
Слободан Адамовић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одељење за финансије ГО Барајево доставља

ОБАВЕШТЕЊЕ

Назив одељења/функције

Молимо Вас да до 31.10. _____ године доставите списак потребних јавних набавки (добара, услуга, радова) за наредну годину.

У Барајеву, _____ године.

Начелник одељења за финансије

Примио, датум

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
 ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО

Датум

Одељењу за финансије ГО Барајево

СПИСАК ПОТРЕБНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Р.б.	Опис добра/услуге/радова	Оквирна вредност набавке без ПДВ-а	Период набавке	Коментар
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

назив функције, име и презиме