

На основу чл. 22. ст. 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, бр. 106/13), чл. 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07), чл. 40. Статута општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 12/08 и 24/11), чл. 30. Одлуке о Општинском већу Општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 12/08), и члана 19. Пословника о раду Општинског већа, Општинско веће општине Власотинце, на предлог Начелнице Општинске управе општине Власотинце, на седници одржаној дана 16.05. 2014. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Правилником о поступку јавне набавке уређује се поступак јавне набавке унутар директних корисника буџета Општине Власотинце (у даљем тексту: Правилник), а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар директних корисника буџета Општине Власотинце .

Значење појмова

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке.

2) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом

3) **набавка је** набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

4) **послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

7) **директни корисник буџета Општине Власотинце** су органи и службе Општине Власотинце

8) **одлука о буџету Општине Власотинце** јесте одлука којом се процењују приходи и примања, те утврђују расходи и издаци за једну годину а доноси га скупштина општине, која садржи и одредбе битне за извршење те одлуке.

9) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

10) **службеник за јавне набавке** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу у смислу закона којим се уређују радни односи;

11) **одговорно лице директног буџетског корисника** је руководилац органа и службе који је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа или службе, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају општинском буџету.

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

13) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

14) **наруџбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

15) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

План набавки

Члан 3

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Општине Власотинце.

План набавки доноси Општинско веће на предлог Председника општине .

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (у даљем тексту: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План набавки се у року од 10 дана од дана усвајања доставља електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на адресу електронске поште која је наведена у Упутству.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку, руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Одлуци о буџету Општине Власотинце и Годишњим плановима рада, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

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 (*постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

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;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у Плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења 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 ефективен 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, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Општине Власотинце, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

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

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

Поступак планирања набавки

Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

1. исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;

2. провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;

3. истраживање тржишта;

4. одређивања процењене вредности набавке;

5. одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;

6. одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;

7. одређивање динамике покретања поступка набавке;

8. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

9. испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;

10. сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;

11. усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;

12. достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

1. Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7

Сваке године, до 31. октобра, службеник за јавне набавке упућује захтев свим директним корисницима буџета Општине Власотинце да у року од 30. дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Сваке године, до краја новембра, службеник за јавне набавке упућује захтев Одељењу за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије Општинске управе (у даљем тексту: Одељење за финансије), да достави Нацрт/Пројекцију Одлуке о буџету Општине Власотинце за наредну годину.

Одељење за финансије је дужно да поступи по захтеву у року од 5. дана од дана достављеног захтева, а најкасније до 5. децембра.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају службенику за јавне набавке, на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта*).

Члан 8

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви директни корисници буџета Општине Власотинце, се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

2. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9

У обрасцу за исказивање својих потреба сви директни корисници буџета Општине Власотинце одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

3. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10

Сви директни корисници буџета Општине Власотинце, су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане потребе, а који је саставни део овог правилника.

4. Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 11

Сваки директни корисник буџета Општине Власотинце одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго, без обрачуна ПДВ:

5. Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 12

Сваки државни корисник буџета Општине Власотинце за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Сваки директни корисник буџета Општине Власотинце за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

6. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13

Сваки директни корисник буџета Општине Власотинце као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

7. Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14

По достављању исказаних потреба, службеник за јавне набавке врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 5. дана од дана достављања.

Службеник за јавне набавке може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној провери службеник за јавне набавке сачињава Закључак који садржи предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава директне кориснике буџета Општине Власотинце о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од пет дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Директни корисници буџета Општине Власотинце врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе службенику за јавне набавке у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

8. Нацрт плана набавки

Члан 15

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана набавки у року од 5. дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са Одлуком о буџету Општине Власотинце.

9. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки, службеник за јавне набавке одређује динамику покретања поступака, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, 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 реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

10. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 17

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

11. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

12. Достављање Нацрта плана набавки

Члан 19

Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки одговорним лицима директних корисника буџета општине Власотинце.

Одговорна лица директних корисника буџета општине Власотинце разматра Нацрт плана набавки и у року од 5. дана од дана достављања Нацрта плана набавки доставља службенику за јавне набавке и препоруке за усклађивање Нацрта плана набавки.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки одговорна лица директних корисника буџета општине Власотинце проверавају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењују оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Одговорна лица директних корисника буџета општине Власотинце могу од учесника у планирању и од службеника за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 20

Службеник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама одговорних лица директних корисника буџета Општине Власотинце у року од 3. дана

13. Усаглашавање са Одлуком о буџету општине и израда Предлога плана набавки

Члан 21

Предлог плана набавки доноси се после усвајања Одлуке о буџету Општине Власотинце, а најкасније до 5 јануара.

Службеник за јавне набавке доставља Предлог плана набавки Одељењу за финансије ради усаглашавања са Одлуком о буџету.

Одељење за финансије разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са одобреним средствима из Одлуке о буџету и обавештава службеника за јавне набавке и одговорна лица директних корисника о потреби усклађивања у року од 5. дана.

Члан 22

Службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља одговорним лицима директних корисника буџета, образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са одлуком о буџету.

Одговорна лица директних корисника достављају предлоге корекција Плана набавки службенику за јавне набавке у року од 5. дана од дана достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

Службеник за јавне набавке уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са одлуком о буџету и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема Предлог плана набавки који у року од 5. дана од дана достављених предлога корекција Нацрта плана набавки, доставља одговорним лицима директних буџетских корисника.

Усвајање Плана набавки

Члан 23

Предлог плана набавки се доставља Општинском већу Општине Власотинце ради усвајања.

Уколико има примедби на Предлог Плана јавних набавки, предлоге корекције Предлога плана набавки које је сачинило Општинско веће Општине Власотинце се достављају без одлагања службенику за јавне набавке.

У зависности од предлога корекција, службеник за јавне набавке доставља предлог корекција одговорним лицима директних буџетских корисника и Одељењу за финансије.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од 3. дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Општинском већу Општине Власотинце ради усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Општинско веће Општине Власотинце усваја Предлог Плана набавки, односно доноси План набавки.

Члан 24

Службеник за јавне набавке доставља План набавки свим Одељењима и службама директних буџетских корисника истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења/усвајања Плана набавки.

План набавки потписује председник Општинског већа Општине Власотинце.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки

Члан 25

План набавки се може изменити у случају измена и допуна Одлуке о буџету, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана набавки потребно је извршити у складу са изменама и допунама Одлуке о буџету.

Службеник за јавне набавке доставља захтев свим одговорним лицима директних буџетских корисника да се изјасне при којим исказаним потребама остају, које би нове потребе додали и евентуално од којих одустају. Нове потребе исказују на обрасцу за исказивање потреба и истражују тржиште за те потребе, и тако попуњен образац достављају службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке врши поступак провере и усклађивања на начин који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана набавки доноси Општинско веће општине Власотинце.

Службеник за јавне набавке доставља Измене и допуне плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом и подзаконским актом, а на начин описан у Упутству.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26

Надзор над извршењем плана набавки врше одговорна лица директних буџетских корисника.

Одговорна лица директних буџетских корисника задужује организационе јединице Општинске управе да прате извршење *набавке* у чијем су планирању учествовали.

Организационе јединице из претходног става су обавезне да поступају на начин и у роковима које буду одредила одговорна лица директних буџетских корисника у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27

Извештај о извршењу плана набавки се сачињава до 31. марта текуће године и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Службеник за јавне набавке је задужен за сачињавање Извештаја о извршењу плана набавки.

Службеник за јавне набавке упућује захтев Организационим јединицама Општинске управе да доставе податке о првобитно планираној набавци, податке о измени првобитно планиране набавке, разлогу и оправданости измене првобитно планиране набавке, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања, као и друге податке које су од значаја за процес извршења плана, а које су наведене у захтеву.

Организационе јединице достављају податке из става 3. овог члана до 10. фебруара.

Службеник за јавне набавке на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом који доставља одговорним лицима директних буџетских корисника.

Службеник за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 10. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја Општинско веће Општине власотинце и потписује Председник општинског већа.

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

Службеник за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама Општинске управе и одговорним лицима директних буџетских корисника .

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28

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 складу са позитивним прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште и факсом.

Члан 29

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, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје, доставом службенику за јавне набавке, који их чува неотворене до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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 30

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља Службенику за јавне набавке, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 31

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије.

Одбове и појашњења који су сачињени у поступку јавне набавке потписује само Председник за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица директног корисника буџета, која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за финансије-службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке*).

Члан 33

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Службеник за јавне набавке, пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (*Прилог 3 - Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка*), односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена Одлуком о буџету Општине и и расположива.

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 одговорном лицу директног буџетског корисника, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем одговорно лице директног буџетског корисника одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

2. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке, без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке (*Прилог 4 - Одлука о покретању поступка јавне набавке*) и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Шеф одељења за привреду и финансије, чиме потврђује да су наведени акти сачињени у складу са Законом и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају одговорном лицу директног буџетског корисника на потпис.

3. Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем (*Прилог 5 - Решење о образовању комисије за јавну набавку*).

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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 (*Прилог 6 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку*).

4. Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

5. Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 38

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

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

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

6. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Општине Власотинце, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

7. Отварање понуда

Члан 40

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (*Прилог 7 - Записник о отварању понуда*).

8. Поступање 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 у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника (*Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда*).

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

9. Доношење одлуке у поступку

Члан 42

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

10. Поступање у току закључивања уговора

Члан 43

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (*Прилог 9 - Одлука о додели уговора*), односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава службеник за јавне набавке у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

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

Потписане примерке уговора службеник за јавне набавке доставља Одељењу за привреду и финансије.

11. 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 одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45

Службеник 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: одговорна лица директних буџетских корисника, шеф Одељења за финансије, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава службеник за јавне набавке.

Одговорна лица директних буџетских корисника одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а одговорно лице директног корисника потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

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

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

Обезбеђивање 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 поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон непримењује позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а 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 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.

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља извршиоцу за архивирање, на архивирање.

Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 48

Директни буџетски корисници су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чувају сву документацију везану за јавне набавке у складу са позитивним прописима о канцеларијском и архивском пословању, 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 воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице директног буџетског корисника или лице које он овласти.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара.

2) На набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација се објављују на интернет страници Општине Власотинце.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази . 100.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50

По закључењу уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке, доставља без одлагања примерак уговора електронским путем:

- организационој јединици или лицу које је задужена/о за праћење извршења конкретног уговора,

- Одељењу за финансије, и

- 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 за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 51

Организациона јединица директног буџетског корисника, која је задужена за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

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

Члан 53

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља одговорним лицима директних буџетских корисника или лица које су овлашћена да предузимају радње у вези са рекламацијама.

Одговорна лица директних буџетских корисника или лица која су овлашћена да предузимају радње у вези са рекламацијама, достављају другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступају 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.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55

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

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Правилником о трезору и Упутством о процедури плаћања.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа Служби рачуноводства при Одељењу за финансије (у даљем тексту: Служба рачуноводства).

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Шефу рачуноводства при Одељењу за финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачуноводства рачун обрађује и доставља на плаћање.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке, који у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Шефа рачуноводства при Одељењу за финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57

Служба рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује одговорно лице директног буџетског корисника. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Служба рачуноводства о томе обавештава службеника за јавне набавке.

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

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

Члан 58

Свака организациона јединица, комисија за јавну набавку, или лице које је учествовало у поступку јавне набавке, која имају сазнања и поседују доказ за негативну референцу, дужно су да без одлагања обавесте службеника за јавне набавке и да доставе доказ о томе.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

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

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

Контрола јавних набавки

Члан 60

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши Шеф Одељења за финансије и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца, као и контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 62

Контрола јавних набавки (даље: контрола) се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле јавних набавки, који припрема Шеф Одељења за финансије, а одобрава Начелник Општинске управе.

План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

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

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

Члан 63

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере. План појединачне контроле, припрема Шеф одељења за финансије, а одобрава Начелник Општинске управе.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола је она која је предвиђена у Плану контроле.

Ванредна контрола је она која није предвиђена у Плану контроле, а која се спроводи на иницијативу одговорног лица директног буџетског корисника или Шефа одељења за финансије, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке одговорног лица директног буџетског корисника.

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

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

Субјекти контроле

Члан 64

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 65

Руководилац контроле обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 66

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8. дана од дана достављања Нацрта извештаја.

Члан 67

У року од 15. дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, Шеф одељења за финансије припрема извештај који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

У извештају, Шеф одељења за финансије може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 68

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

Завршна одредба

Члан 69

Овај правилник ступа на снагу у року од 8. дана од објављивања у „Службеном гласнику града Лесковца“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01 број 06-24/2014, дана 16.05.2014. г.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Зоран Тодоровић