

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Фебруар 2021. године

На основу члана 46. Статута градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда“, бр.43/08,15/10 , 44/13 и 88/19), а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) Председник градске општине Лазаревац , донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар органа Градске општине Лазаревац.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим органима Градске општине Лазаревац и организационим јединицама у Управи градске општине Лазаревац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора .

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Наручилац у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује организационе јединице, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе градске општине Лазаревац.

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.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Председник ГО Лазаревац, начелник Управе ГО Лазаревац и председник Скупштине ГО Лазаревац (у даљем тексту Наручилац) доноси годишњи План јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Наручилац доноси и план набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки и план набавки на који се Закон не примењује доносе се посебно за сваки орган.

Планирање набавке за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са изработом буџета и финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;

- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

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

Члан 6.

Носилац планирања је Одељење за финансије, Служба за заједничке послове-Одсек за јавне набавке, Одељење за инвестиције и развој и Наручилац (у даљем тексту: носилац планирања).

Одсек за јавне набавке задужен је за координацију поступка планирања за потребе Наручиоца, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Одељење за инвестиције и развој задужено је за координацију поступка планирања потреба комуналне потрошње.

Члан 7.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом .

Члан 8.

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

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са стварним потребама врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима .

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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

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

Процењена вредност јавне набавке добара, услуга и радова, као и јавне набавке по партијама, одређује се у складу са Законом.

Подела набавке у партије

Члан 12.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Истраживање тржишта предмета набавке

Члан 13.

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

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

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

Члан 14.

На основу добијених планираних потреба набавки, Одсек за јавне набавке израђује предлог потребних предмета набавки који доставља организационој јединици надлежној за буџет и финансијске послове ради усаглашавања са предлогом буџета и финансијског плана.

Након добијања података о расположивим средствима за сваку набавку појединачно од организационе јединице надлежне за буџет и финансијске послове, Одсек за јавне набавке доставља утврђене предмете набавки предлагачима набавки на додатно усклађивања са одобреним финансијским средствима, уколико за то има потребе.

Након достављања планираних потреба набавки усклађених са усвојеним финансијским планом и буџетом, Одсек за јавне набавке припрема предлог плана јавних набавки.

Предлагач набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује и предлаже динамику покретања поступка јавне набавке..

Предлог плана јавних набавки доставља се Наручиоцу на сагласност, а парафира га шеф Одсека за јавне набавке

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

Годишњи план јавних набавки доноси Наручилац

План јавних набавки садржи:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања постука.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 16.

Сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки.

Предлагачи набавки као носиоци активности у изради предлога плана и подношења захтева за покретање поступка набавке, одговорни су за примену одредби овог Правилника које се односе на начин планирања набавки, начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, начин одређивања предмета набавке и ознаке из ЦПВ-а, израду техничких спецификација предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке, начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, одређивање динамике покретања поступка набавке и све остале радње и поступке које спроводе на основу Закона и овог Правилника.

План набавки на које се одредбе закона не примењују

Члан 17.

План набавки на које се Закон не примењује (изузете набавке), доноси Наручилац.

План изузетих набавки садржи:

- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- основ изузећа од примене Закона

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује врше се, у зависности од потреба наручиоца.

Циљеви обављања послова јавне набавке

Члан 18.

Циљеви обављања послова јавних набавки су:

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;

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 19.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем службене белешке или слично, сагласно члану 46. Закона.

Члан 20.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Наручилац, а парафира шеф Одсека за јавне набавке и запослени на пословима јавних набавки које је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 21.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је предлагач набавке и за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). На исти начин захтев подноси функционер као предлагач набавке која је из његовог делокруга рада.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на Обрасцу - Захтев за спровођење јавне набавке и уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки наручиоца за текућу годину.

.Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева из става 1. овог члана, достави спецификацију добара, услуга или радова, потписану од стране једног или више лица која су израдила спецификацију.

Спецификација мора да садржи детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика, неопходних за сачињавање конкурсне документације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок).

Уколико захтев није праћен детаљном спецификацијом добара, радова или услуга, исти се сматра непотпуним и враћа се подносиоцу захтева на допуну.

Уколико захтев садржи било какву другу неправилност, исти се враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, са наглашеним примедбама које треба исправити.

Члан 22

По пријему уредног захтева за спровођење поступка јавне набавке, Одсек за п јавне набавке припрема акта и предузима радње неопходне за покретање поступка јавне набавке.

Поступање по уредном захтеву за спровођење поступка јавне набавке, започиње резервацијом средстава, налогом наручиоца о спровођењу јавне набавке сачињавањем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који парафирају службеник за јавне набавке и шеф Одсека за јавне набавке, а који се потом доставља на потпис Наручиоцу.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавних позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или понуда, шаље се и конкурсна документација на објављивање на Портал јавних набавки.

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

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа регулисано је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Састав комисије за јавну набавку

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, образована решењем Наручиоца и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана и чине је запослена и ангажована лица Наручиоца.

Члан 25.

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

степенa (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања Закона на снагу.

Наручилац је дужан да, увекa када је то могуће, обезбеди да један од чланова комисије поседује стручно знање из области на коју се односи предмет набавке. У том смислу може ангажовати и лице које није запослено код наручиоца.

Задатак комисије за јавну набавку

Члан 26.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потрену комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

Члан Комисије који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и овим правилником, чини повреду радне обавезе.

Начин рада комисије за јавну набавку

Члан 27.

Одсек за јавне набавке је у обавези да након потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица о томе обавести све чланове комисије, као и да координира радом комисије у погледу заказивања састанака и благовременог обавештавања о свим чињеницама релевантним за рад комисије.

Искључиво чланови комисије обављају комуникацију са привредним субјектима и понуђачима.

Уколико привредни субјект у писаном облику затражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, у предвиђеном року, чланови комисије су у обавези да заједно припреме одговор.

За тачност и прецизност одговора на питања која су у вези са техничком спецификацијом, одговорни су чланови комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке.

За поштовање законских рокова за доставу одговора привредним субјектима који су одређени чланом 97. Закона о јавним набавкама, одговорана је службеник за јавне набавке, уколико је члан комисије, односно члан комисије који има стечено високо образовање из правне научне области.

Поступак отварања понуда спроводе најмање три члана комисије за јавну набавку, односно њихови заменици, уколико су чланови комисије спречени да присуствују отварању понуда.

Након отварања понуда или пријава, сви чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама.

Стручна оцена понуда

Члан 28.

У поступку прегледа и стручне оцене понуда учествују сви чланови Комисије.

О поступку прегледа и стручне оцене понуда сачињава се, у складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама, извештај о поступку јавне набавке, који потписују сви чланови комисије.

На основу извештаја о поступку јавне набавке, комисија сачињава предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке и доставља овлашћеном лицу на потпис.

У случају подношења захтева за заштиту права, комисија утврђује чињенично стање и припрема решење или одговор по уложеном захтеву.

У случају издвојених мишљења чланова комисије, обавезно се сачињава службена белешка у којој се констатује постојање издвојених мишљења, која се детаљно, прецизно и образложено уносе у текст белешке и коју потписују сви чланови комисије, укључујући и члана или чланове са издвојеним мишљењем.

Одговорност у раду комисије

Члан 29.

Чланови Комисије су обавезни да поступају у роковима у складу са Законом.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке, чини повреду радне обавезе.

Тежа повреда радне обавезе је изношење и саопштавање неовлашћеним субјектима исправа и података који штете интересима и пословном угледу наручиоца, а који се односе на поступак спровођења јавне набавке.

Сви чланови комисије су равноправни и уколико је то потребно у сложенијим поступцима јавне набавке, могу одредити једног међу њима за председавајућег.

Члан комисије који поседује стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, односно који је учествовао или припремио техничку спецификацију предмета набавке, посебно је одговоран за сачињавање дела конкурсне документације у коме се одређују и описују технички елементи јавне набавке, докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у погледу техничког и стручног капацитета, односно за критеријуме за доделу уговора, осим када је критеријум само цена.

Члан Комисије који је службеник за јавне набавке или дипл. правник, одговоран је за сачињавање општег дела конкурсне документације, у свему према одредбама Закона, као и за модел уговора о јавној набавци.

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

Одсек за јавне набавке пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке, као и свим лицима која учествују у припреми и спровођењу поступка јавне набавке код наручиоца.

Основни задатак одсека за послове јавних набавки је да у поступцима јавних набавки, обезбеди примену Закона, подзаконских аката из ове области, других позитивних прописа и одредаба овог Правилника.

Одсек за јавне набавке, односно запослени из одсека као члан комисије, одговоран је за припрему и објављивање конкурсне документације и свих огласа у складу са законом и подзаконским актима.

Приступ Порталу јавних набавки и активно учешће на Порталу јавних набавки имају запослени у одсеку за послове јавних набавки. Изузетно, приступ и учествовање у раду на Порталу јавних набавки може имати и други запослени у Управи, по посебном овлашћењу Наручиоца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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

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

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

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

Комисија припрема модел уговора о јавној набавци, односно модел оквирног споразума који је саставни део конкурсне документације. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум не може се разликовати у односу на свој модел из конкурсне документације.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање и конкурсну документацију.

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

Комисија даје додатне информације и појашњења конкурсне документације, врши измене и допуне конкурсне документације, у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

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

Отварање понуда

Члан 35.

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. понуђач приликом њихове непосредне предаје на писарници Предузећа, добија потврду пријема са назнаком датума и времена пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Одсек за јавне набавке је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или именовано лице и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Јавност ће бити искључена у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 9. овог члана одговорно лице Наручиоца доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 36.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) ЗЈН.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 38.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона

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

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора. Уговор након прегледа и парафирања од стране запослених на пословима јавних набавки и шефа Одсека за јавне набавке потписује Наручилац, а потом и друга уговорна страна у року прописаном Законом.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је корисник набавке, Одељењу за финансије и Одељењу за инвестиције и развој.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају подношења захтева за заштиту права, комисија утврђује чињенично стање и доноси одговарајуће решење којим се захтев усваја или одбацује и припрема одговор

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице Наручиоца, носилац реализације, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

Запослени на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врше запослени на пословима јавних набавки. Запослени на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране Наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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.

Конкуренција се, између осталог, обезбеђује и следећим активностима:

- Предлагачи набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују, на који начин да прилагоде захтеве за одређеном набавком потребама наручиоца, али и условима на тржишту (понуда на тржишту), све у циљу прибављања што већег броја понуда, односно избегавања ситуација да по објављеном позиву буде само једна или ниједна понуда, или да су све понуде неприхватљиве;

- Техничка спецификација као саставни део конкурсне документације мора да садржи прецизан опис карактеристика добара, услуга или радова, дат на објективан начин, као и све друге околности које су од значаја за извршење уговора. На сва питања привредних субјеката везана за техничку спецификацију, предлагачи набавке су у обавези да одмах по пријему питања одговор доставе комисији, која у законом одређеном року од дана пријема питања, додатна појашњења документације о набавци објављује на Порталу јавних набавки;

- Предлагачи набавке предлажу критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум, а посебно методологију за доделу пондера (осим када је критеријум само цена) који су у складу са захтевима наручиоца и у логичкој вези са предметом јавне набавке, прецизно описани и вредновани, без дискриминаторских услова;

- Сваки критеријум се мора дефинисати тако да комисија за јавну набавку може извршити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери испуњавају критеријуме за доделу уговора;

- Предлагачи набавке предлажу и резервне критеријуме на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом, водећи рачуна да се не наруши начело обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају запослени на пословима јавних набавки и дужни су да предузму 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..

Одређивање поверљивости

Члан 44.

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.

Преузимање конкурсне документације или дела конкурсне документације може се условити у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Наручилац.

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

Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци у складу са прописима.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува сву документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 2. овог члана се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

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

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 46.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Члан 47.

Поступци набавки изузетих од примене одредби закона, спроводе се у складу са начелима Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (изузете набавке) спроводе запослени у одсеку за послове јавних набавки .

Лице које спроводи поступак набавке из става 2. овог члана, дужно је да:

- прибави сагласност на требовање набавке од одговорног лица и од организационе јединице надлежне за буџет и финансијске послове;
- позове (упути позив за подношење понуда) најмање три потенцијална понуђача, увек када је то могуће;
- спречи сукоб интереса у смислу члана 50. ЗЈН-а;
- заведе понуде одмах по подношењу од стране понуђача;
- сачини извештај о прикупљању понуда;
- по потреби, сачини наруџбеницу или уговор;
- по потреби, сачини записник о примопредаји;
- достави организационој јединици надлежној за буџет и финансијске послове уредан рачун/рачуна (привремене и окончане ситуације, отпремнице, предрачуна) са свом пратећом документацијом (требовање, извештај о прикупљању понуда, налози, записници, наруџбеница или уговор ако је закључен и др.);
- обавести Одсек за јавне набавке о спроведеном поступку ради праћења извршења набавки и ради оглашавања на Порталу јавних набавки, осим када поступак спроводи одсек за послове јавних набавки;

Поступак набавке из става 1. овог члана, може се спровести ако је набавка планирана у плану набавки на које се закон не примењује.

Набавке услуга и добара чија појединачна вредност износи до 100.000,00 динара без ПДВ-а, односно набавке извођења радова чија појединачна вредност износи до 200.000,00 динара без ПДВ-а, се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију .

Наруџбеницу или уговор о набавци добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе закона, потписује, односно закључује одговорно лице наручиоца које је одобрило требовање набавке.

Основ за плаћање представља уговор/наруџбеница, односно уредан рачун, када није закључен уговор/наруџбеница .

Члан 48.

На чување документације, измене и допуне уговора о набавци на коју се закон не примењује и праћење реализације уговора, сходно се примењују одредбе овог Правилника, предвиђене за поступак јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног става 2. наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Уговор о јавној набавци се по правилу сачињава у 4 или 6 примерака, од којих подједнак број уговора задржава наручилац и друга уговорна страна.

Одсек за јавне набавке је задужен за дистрибуцију уговора о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци се доставља у оригиналу:

- другој уговорној страни
- Одељењу за финансије (један примерак),
- архиви (један примерак).

Копија уговора се по доставља Одељењу за инвестиције и развој, стручном надзору и лицу задуженом за праћење реализације уговора 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.

Све што је одређено у овом члану за уговор, сходно се примењује и на оквирни споразум.

Члан 50.

Одсек за јавне набавке дужан је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци.

Одсек за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Члан 51.

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 или преко Портала јавних набавки.

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

Члан 52.

Наручилац уговором или посебним решењем, именује лице за праћење реализације уговора, као и лице који ће вршити стручни надзор.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Наручилац.

Члан 53.

Лице одређено чланом 52. став 1.овог Правилника 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.

Након извршене провере из става 1.овог члана, сачињава се Записник који се потписују од стране лице из члана 52. става 1 овог Правилника и овлашћени представник друге уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Лице одређено чланом 52. став 1.овог Правилника одговорано је за извршење тог уговора и дужано је да уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, сачини рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

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 55.

Финансијски документи за плаћање примају се преко писарнице кроз књигу рачуна и достављају се Одељењу за финансије у чијем су делокругу послови контроле законитости и исправности финансијских документа .

После контроле ових података, на финансијском документу се потписују лица која су у складу са писаним налогом извршила квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чиме потврђују тачност тих података.

Финансијски документ се затим доставља Одсеку за јавне набавке ради комплетирања пратеће документације за плаћање, а након тога се враћа Одељењу за финансије.

Ако финансијски документ не садржи све податке прописане законом или није формално и рачунски исправан, Одељење за финансије, оспорава и враћа исти издаваоцу .

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за финансије.

Лице из члана 52. став 1. овог Правилника стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Одељење за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 57.

. Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.Измене уговора врше се у складу са ЗЈН.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци лице из члана 52. став 1. овог Правилника са детаљним образложењем о разлозима за измену уговора и пропратном документацијом ако је има у конкретном случају, доставља Наручиоцу на сагласност, а затим Одсеку за јавне набавке, ако је има у конкретном случају.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице из члана 52. став 1. овог Правилника овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Наручиоцу на сагласност, а затим Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и израђује предлог анекса уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 58.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење за финансије ради његове реализације.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

Начелник Управе градске општине Лазаревац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Прелазне и завршна одредба

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе ГО Лазаревац.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилници о ближем уређивању поступка јавне набавке I-01 број 110-3/2014 и III-12 број 110-4/2014 од 13.03.2014.године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
I-01 Број: 110-2/2021 од 08.02.2021.године



Објављен на огласној табли
Управе ГО Лазаревац
08.02. 2021.године