



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА
ПРЕДСЕДНИК

Број: ЖК /20-01

Датум, 25.12.2020.година.

Ниш, ул. Бранка Радичевића број 1

Тел:018/290-600 и тел.факс 018/290-604

БА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), члана 48. став 1, тачке 3, 4 и 5 Статута Градске општине Палилула, након прибављене сагласности Већа Градске општине Палилула бр. 587-4/20-03 од 25.12.2020. Председник Градске општине Палилула доноси:

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује у Градској општини Палилула-Ниш.

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Градској општини Палилула, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима Градске општине Палилула;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Градске општине Палилула;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Градску општину Палилула;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Градске општине Палилула;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 6.

Службеник за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља организационим јединицама (одсек) писмену инструкцију за планирање, писаним путем или путем емаила.

Инструкција за планирање

Члан 7.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга одсека и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују писаним путем или емаилом, које достављају службенику за јавне набавке.

Провера исказаних потреба

Члан 9.

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

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 10.

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

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 11.

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

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

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Градска општина Палилула извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке службеник за јавне набавке спроводи истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Градске општине Палилула на другачији начин и слично.

Службеник за јавне набавке Градске општине Палилула истражује тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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 и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 15.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке наручилац ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што службеник за јавне набавке на основу буџета Градске општине Палилула и донетог закона којим се уређује буџет Републике Србије припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађују податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена буџетом и доставља председнику Градске општине Палилула на усвајање.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 19.

Градска општина Палилула доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 20.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Градске општине Палилула.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;

- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 21.

План и све његове касније измене или допуне, Градска општина Палилула у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 22.

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

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Градске општине Палилула на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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 јавне набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Градске општине Палилула и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Градске општине Палилула (наредбодавац за извршење буџета Градске општине Палилула), односно лице које овласти председник Градске општине Палилула, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку тј службеник за јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Градске општине Палилула.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици чланова Комисије.

Службеник за јавне набавке ја обавезан члан Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, председник Градске општине Палилула није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке тј службеника за јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 28.

Организационе јединице (одсек) су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

Организациона јединица (одсек) од које је затражена стручна помоћ Комисије писаним путем, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико је стручна помоћ Комисије затражена усменим путем, Организациона јединица (одсек) је у обавези да одмах или најкраћем могућем року одговори-пружи стручну помоћ Комисији.

Уколико организациона јединица (одсек) не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава председника Градске општине Палилула и начелника Управе Градске општине Палилула, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 29.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране чланова Комисије односно лица из члана 27. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке уз обавезну подршку запосленог на радном месту администратор система тј на пословима корисничке подршке у Градској општини Палилула, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 31.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 32.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Службеник за јавне набавке 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.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 33.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис председнику Градске општине Палилула.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 34.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Градска општина Палилула је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Градска општина Палилула обавезна да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 35.

Градска општина Палилула може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке 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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Градска општина Палилула може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 36.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Градска општина Палилула је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Градска општина Палилула може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац (комисија, службеник за јавне набавке) ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

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

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија тј службеник за јавне набавке или лице које је одредио наручилац у сврху спровођења одређеног поступка набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија тј службеник за јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија тј службеник за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија (стручно лице у саставу комисије) или службеник за јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Комисија (стручно лице у саставу комисије) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност стручног лица из састава Комисије.

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 унутрашњих организационих јединица (Одсека) Градске општине Палилула или надлежних институција Града Ниша, уколико је потребно.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица (одсека) у оквиру Градске општине Палилула. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, 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.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 40.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

Градска општина Палилула може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Документација и евидентирање поступака

Члан 42.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који 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 у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 43.

Градска општина Палилула одредиће лице које је дужно да прати извршење Плана по критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 44.

Службеник за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља председнику Градске општине Палилула, начелнику Управе Градске општине Палилула и збирно објављује исте на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Члан 45.

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.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши

комисија која је именована решењем председника Градске општине Палилула или лице које именује/овласти Наручилац.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 47.

Комисија тј овлашћено лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 48.

Комисија тј лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Рекламација

Члан 49.

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

Службеник за јавне набавке у сарадњи са одсеком за правне и заједничке послове Градске општине Палилула, доставља другој уговорној страни

рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 50.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења (уколико су предвиђена конкурсном документацијом), техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља лицу задуженом за реализацију уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одсек за финансије Градске општине Палилула у сарадњи са службеником за јавне набавке врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 52.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лице тј организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци 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, Комисија (службеник за јавне набавке) уз подршку одсека за правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику Градске општине Палилула.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 53.

Годишњи План набавки предлаже службеник за јавне набавке, а доноси председник Градске општине Палилула и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 54.

Приликом спровођења поступка набавки, службеник за јавне набавке или лице које именује председник Градске општине Палилула, дужно је да поступка у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 55.

Захтев за покретање набавке на које се закон не примењује подноси службеник за јавне набавке на обрасцу ОН, односно лице које именује председник Градске општине Палилула.

Образац ОН потписују председник Градске општине Палилула, начелник Управе Градске општине Палилула, овлашћено лице испред одсека за финансије, лице које је извршило процењену вредност и лице које спроводи поступак набавке.

Обавезни елементи обрасца ОН су укупна процењена вредност и прецизнији опис предмета набавке и редни број обрасца ОН. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на обрасцу ОН.

Одређивање лица које спроводи поступак набавке

Члан 56.

Лице које покреће набавку налогом за покретање набавке (образац ОН. – Налог за спровођење набавке) одређује и лице које спроводи поступак набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 57.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређује лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је истражило тржиште непосредно пре покретања поступка набавке.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 58.

Захтев за покретање набавке-иницијатор подноси службеник за јавне набавке на обрасцу ОН, лицу које спроводи набавку, председнику Градске општине Палилула и начелнику Управе Градске општине Палилула;

Председник Градске општине Палилула и начелник Управе Градске општине Палилула, уколико су сагласни, своји потписом дају налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке (образац ОН – налог за спровођење набавке);

Лице које спроводи набавку (службеник за јавне набавке) доставља најмање три (3) позива за подношење понуда путем електронске поште или непосредно, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима.

Позив може бити објављен и на сајту Градске општине Палилула.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача;

Председник Градске општине Палилула, на основу извештаја о стручној оцени понуда, доноси одлуку о додели уговора, тј одлуку о прихватању понуде.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 59.

Изузетно од члана 58. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава председник Градске општине Палилула.

Евидениција извршења Плана набавки

Члан 60.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанаура текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

Образац

Члан 61.

Образац за спровођење поступка набавке на које се Закон не примењују (образац -ОН) саставни је део овог Правилника и налази се у прилогу.



ОБРАЗАЦ НАБАВКЕ ОН-_____

СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА-НИШ
(ЗА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ - ИСТОД ЛИМИТА)

РЕДНИ БРОЈ: _____ од _____ године

1	ИНИЦИЈАТОР НАБАВКЕ /Име и Презиме		ДАТУМ КАДА ЈЕ НАБАВКА ИНИЦИРАНА		ПОТПИС →	
2	ПРЕДМЕТ И ВРСТА НАБАВКЕ					
3	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОТРЕБЕ ЗА НАБАВКОМ					
4	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ		датум када је извршена процењена вредност набавке		потпис лица које је извршило процењену вредност набавке	
5	О ПРЕДМЕТНОЈ НАБАВЦИ ОБАВЕШТЕН (ПРЕДСЕДНИК - НАЧЕЛНИК)		датум обавештења		ПОТПИС →	
6	САГЛАСАН ЗА НАБАВКУ (ПРЕДСЕДНИК - НАЧЕЛНИК)		датум сагласности		ПОТПИС →	
7	НАЛОГ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА- поступак прикупљања понуда спровешће (име и презиме)		датум давања налога		ПОТПИС ПРИМОАЦА НАЛОГА →	
8	СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ СПРЕДВИЂЕНА СУ У ФИНАНСИЈОМ ПЛАНУ/ ПРЕДСЕДНИК-УПРАВА-ВЕЋЕ- ОПШТИНА		КОНТО _____	позиција _____	ФУНКЦИЈА _____	НАПОМЕНА:
	ДОСТАВЉЕНО ОДСЕКУ ЗА ФИНАНСИЈЕ- Име и презиме примаоца из одсека		датум достављања		ПОТПИС ЛИЦА ИЗ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ _____	
9	ПЛАЋАЊЕ ОДОБРИО (ПРЕДСЕДНИК - НАЧЕЛНИК)		датум одобрења		ПОТПИС →	
10	САГЛАСАН ЗА ПЛАЋАЊЕ (ПРЕДСЕДНИК - НАЧЕЛНИК)		датум сагласности		ПОТПИС →	
11	КОНТРОЛИСАО ЗАПОСЛЕНИ		датум контроле		ПОТПИС →	

ПРЕУЗИМАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАРУЧЕНЕ РОБЕ, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА

12	ПО ОБРАСЦУ НАБАВКЕ: 1. ПРЕУЗЕО РОБУ, 2. ПОТВРЂУЈЕ ПРИМЉЕНУ УСЛУГУ, 3. ПОТВРЂУЈЕ ИЗВЕДЕНЕ РАДОВЕ (име и презиме)		датум		ПОТПИС →	
13	РОБУ ПРЕУЗЕО И УСКЛАДИШТИО (име и презиме)		датум		ПОТПИС →	
14	ИНВЕНТАРСКИ БРОЈ (додељује група за финансије- уколико је основно средство)		датум		инвентарски број доделио ПОТПИС →	

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 62.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Палилула.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник набавкама и јавним набавкама Градске општине Палилула, бр. 674/17-01 од 19.09.2017. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Градске општине Палилула-Ниш у складу са Законом.

ПРЕДСЕДНИК





Братислав Вучковић