

На основу члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана члана 75. став 1. тачка 10) Статута општине Баточина („Сл.гласник општине Баточина“, бр. 9/19), члана 19. став 1. Одлуке о Општинској управи општине Баточина („Сл.гласник општине Баточина“, број 4/18) а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), начелница Општинске управе општине Баточина дана 16.12.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Општинске управе општине Баточина (у даљем тексту: ОУ), ближе уређује планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама ОУ и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у свим фазама планирања и спровођења поступака набавки, заштите права, евидентирање и чување документације и стручно усавршавање.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у ОУ су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица ОУ;

- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ОУ на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета ОУ;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки ОУ састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је План донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова ОУ и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ОУ;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, као и друга лица сходно објективним потребама ОУ.

Тим за планирање, решењем формира начелник за сваку календарску годину.

Тим за планирање је дужан да пажљиво размотри сваки предлог организационе јединице или извршиоца дат у писаној форми начелнику ОУ и исти разради и инкорпорира у План јавних набавки.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 7.

Поступак планирања и припреме годишњег Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана, док процес израде и доношење годишњег Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује следи након усвајања Одлуке о буџету и исти се коригују у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

Предмет набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, тим за планирање опредељује посебне целине (партије) предмета набавке, где је то применљиво.

Техничке спецификације, пројектни задатак и пројектну документацију израђује лице одређено Налогом за покретање поступка.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део Плана јавних набавки.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмером и предрачуном радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тим за планирање може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом плана набавки, под условом да се тиме не нарушавају начела јавних набавки прописана чл. 6-10. Закона.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Тим за планирање врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама ОУ.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, тим за планирање врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Тим за планирање, након измена из става 2. овог члана, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Динамика покретања поступака набавки одређује се у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, на начин прописан Законом.

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.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 12.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке и/или другим стручним лицима, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количине и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 14.

Израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује је обавеза тима за планирање.

Предлог Плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду Плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује,
- за садржину Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује,
- за проверу усаглашености Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са буџетом општине Баточина,
- за доставу предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује начелнику ОУ.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 15.

План јавних набавки доноси начелник ОУ.

Начелник ОУ такође доноси План набавки на које се Закон не примењује.

Тим за планирање набавки, План јавних набавки доставља председнику општине, Одељењу за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије, Одсеку за инвестиције и инфраструктуру, службеницима за јавне набавке и предлагачима набавке.

План набавки на које се Закон не примењује такође се доставља свим службама и лицима из претходног става овог Правилника.

Одређени члан тима за планирање јавних набавки, План јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници <http://www.sobatocina.org.rs/> у року од десет дана од дана доношења.

Одређени члан тима за планирање јавних набавки, пре објављивања Плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли План јавних набавки, односно измене и допуне Плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 16.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне Плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Образложен предлог за измену и допуну Плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну Плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна Плана јавних набавки сматра изменом и допуном Плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне Плана јавних набавки доставља начелнику ОУ на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни План јавних набавки.

Опређени члан тима за планирање Одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља службама и лицима из члана 15. став 3. овог Правилника.

Измењен и допуњен План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници <http://www.sobatocina.org.rs/> у року од десет дана од дана доношења.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 17.

Уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства, одговорно лице издаје писани Налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки и лицу задуженом за израду техничке спецификације или пројектног задатка, када је то применљиво за конкретну јавну набавку.

Налог садржи предлог чланова комисије или једног лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 18.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19).

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 20.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, лице/комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира захтев, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава начелника ОУ, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система класификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Врсте огласа

Члан 22.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив,
- претходно информативно обавештење,
- периодично индикативно обавештење,
- обавештење о успостављању система квалификације,
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
- обавештење на профилу наручиоца,
- обавештење о измени уговора,
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге,
- обавештење о конкурсима за дизајн,
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн,
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама,
- обавештење за добровољну претходну транспарентност,
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Члан 23.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Израда конкурсне документације

Члан 24.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог начелнику ОУ.

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

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 у супротности.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика могу садржати и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Одговорно лице у налогу за покретање поступка одређује лице из реда запослених које ће бити задужено за израду техничких спецификацију за сваку јавну набавку посебно.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 25.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 26.

Комуникација у поступку јавне набавке између комисије за јавну набавку и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем, слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар ОУ врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници ОУ, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 27.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Сукоб интереса

Члан 29.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно

одговорно лице наручиоца, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 30.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли садржи све елементе и доказе тражене у конкурсној документацији.

Члан 31.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 32.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија сачињава Извештај о поступку јавне набавке у свему у складу са Законом.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

Одлука о додели уговора

Члан 33.

Одговорно лице доноси Одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Одлуке се неће објавити.

Одлука о обустави поступка

Члан 34.

Одговорно лице доноси Одлуку о обустави поступка након пријема Извештаја о поступку јавне набавке уколико постоји основаност обуставе поступка.

Одлука о обустави поступка садржи све податке у складу са Законом. Одлука о обустави поступка мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворену документацију која није достављена путем Портала јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 35.

После доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, члан Комисије

сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке 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.

Члан комисије за јавну набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора и исти доставља одговорном лицу на потписивање.

Истовремено са потписивањем уговора, начелник Општинске управе доноси и потписује и Решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, члан комисије доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, 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 уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети Одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је 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, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Члан комисије доставља потписани примерак уговора Одељењу за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије за праћење реализације уговора у финансијском смислу, Одсеку за инвестиције и инфраструктуру, а фотокопију уговора одговорном лицу (потписнику уговора) и лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 37.

Члан комисије је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Члан комисије 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.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим

пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, члан комисије је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 38.

Овлашћења, одговорност и начин праћења уговора о јавној набавци утврђује одговорно лице наручиоца доношењем решења, на начин дефинисан чланом 36. став 4. овог Правилника.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општини Баточина.

Члан 39.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Доказ о извршеној услузи (извештај, рачун и др.) која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица именована за праћење реализације уговора.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице и/или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Члан 40.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе извештава начелника ОУ.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Уколико добављач не поступи по рекламацији, одговорно лице може активирати средстава финансијског обезбеђења и/или раскинути уговор.

Лице одговорно за праћење конкретног уговора је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести

начелника ОУ, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Правила у вези са плаћањем

Члан 41.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће ОУ непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 42.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља начелнику ОУ и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 43.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 44.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

**VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

Члан 46.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, односно:

- 1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

У случају из претходног става овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Спровођење набавке

Члан 47.

Набавка на које се Закон не примењује покреће се налогом за покретње поступка, који издаје одговорно лице наручиоца.

Обавезни елементи налога су:

- предмет набавке;
- CPV ознака;
- процењена вредност набавке;
- основ за изузеће од примене Закона;
- податке о лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку;
- др. елементе релевантне за конкретан предмет набавке.

Члан 48.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у том случају поступак набавке може да спроведе лице задужено за спровођење поступка набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, одговорно лице наручиоца и чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 49.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- упуту писани позив потенцијалним понуђачима на најмање три адресе;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини Записник о спроведеном поступку;
- припреми модел уговора и исти достави одговорном лицу;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 50.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке/извршења/извођења радова, податке о контакт лицу наручиоца, потпис одговорног лица наручиоца, а може садржати и друге елементе.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана издавања Налога за покретање поступка набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 51.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно или путем поште или електронским путем.

Приспеле понуде, без обзира на начин доставе, евидентирају се на писарници ОУ.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и сачињава се Записник о спроведеном поступку, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке, битне недостатке понуда и др);
- ранг листу;
- друге потребне податке.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из

позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Записник о спроведеном поступку се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која је оцењена као прихватљива.

Члан 52.

У поступку закључења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, сходно се примењују одговарајуће одредбе члана 36. овог Правилника, које се односе на закључење уговора о јавним набавкама.

Члан 53.

Поступак набавке на коју се не примењује Закон, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових набавки сачињава се Записник.

VII. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 54.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија, у складу са Законом.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 55.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

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

IX. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 56.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са расположивим финансијским средствима.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај Правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници наручиоца.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о начину обављања послова јавних набавки у Општинској управи општине Баточина, број: 031-77/14-01 од 5.03.2014. године.

Број: 110-8/20-01 од 16.12.2020. године

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ



Нина Јевтић