

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 124/13, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца («Службени гласник РС» бр. 83/15), члана 17. Одлуке о градским управама («Сл. лист Града Ужица», бр. 14/08, 2/09, 9/10, 25/10), члана 115. Статута Града Ужица («Службени лист града Ужица бр. 16/13), начелник Градске управе за инфраструктуру и развој, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Градским управама Града Ужица

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама («Сл. гласник РС», број 124/12, 14/15 и 68/15), (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују набавке добара, услуга или радова, на које се не примењује Закон.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим Градским управама, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Значење појмова

Члан 3.

Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Набавке на које се не примењује Закон су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи формални акт предвиђен законом, којим се предвиђају добра, услуге и радови које ће Град набављати, и којим су предвиђена средства планираних предмета набавки (добра, услуга и радова).

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

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са одредбама Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним потребама, како би се омогућило несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавеза писане комуникације у поступку јавне набавке 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.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, истовремено са израдом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Поред плана јавних набавки из става 1.овог члана, наручилац посебно планира набавке на које се Закон не примењује, а који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Критеријум за планирање

Члан 6.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим програмом пословања, акционим плановима, стандардима и др.;
2. да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Учесници у планирању

Члан 7.

Учесници у планирању су: Градска управа за инфраструктуру и развој, Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, Градска управа за финансије, Градска управа за инспекцијске послове и комуналну полицију, Градска управа за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове и Град Ужице, као предлагачи набавке.

У планирању учествују и лица запослена на пословима јавних набавки и служби за послове финансија и рачуноводства, а по потреби и друга лица на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Градској управи.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Одељење за јавне набавке, пре почетка поступка планирања потреба, доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима које треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план јавних набавки у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки («Службени гласник РС», бр. 83/15).

Члан 9.

Учесници у планирању, по захтеву Одељења за јавне набавке, у писаном облику достављају планиране потребе за наредну годину.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници у планирању одређују у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника.

Одељење за јавне набавке пружа стручну помоћ приликом исказивања потреба за предметима набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи одељење за јавне набавке, Градске управе или друга лица које одреде предлагачи набавке.

Испитивање и истраживање тржишта врши се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, утврђује доступност предмета набавке, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокове испоруке, услове под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, могућност задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података непосредно, телефоном, путем интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничке спецификације предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке.

Предмет набавке се опредељује према истоврсности (истој или сличној намени), при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне и обликује се у складу са Законом и Општим речником набавки.

Предмет набавке се опредељује тако да наручилац не може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером да избегне примену Закона и поступка јавне набавке прописаног Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичко структуриран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се као резултат претходног искуства у набавци и испитивања и истраживања тржишта, имајући у виду специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова, а у складу са расположивим средствима.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 13.

Учесници у планирању, након утврђивања списка свих предмета набавки одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог наручиоца.

Учесници у планирању одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке имајући у виду и специфичност предмета набавке, доступност и динамику набавке.

У складу са дефинисаном врстом поступка, одељење за јавне набавке обједињује све истоврсне набавке у јединствен поступак, где је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима прописаним Законом у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 14.

У складу са одредбама Закона, учесници планирања одређују основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 7, 7а и 39.став 2. Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује учесници у планирању узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора, динамику потребе за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова и др.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци.

Период на који се уговор закључује одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца и начелом економичности и ефикасности јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Приликом планирања набавки одредиће се оквирни датуми за покретање поступка, за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Динамику покретања поступка јавне набавке одређују учесници у планирању, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, узимајући у обзир динамику потреба за добрима, услугама и радовима, врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Учесници у планирању разматрају могућност и испитују да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну

рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и могу донети одлуку о резервисаној јавној набавци ако је то оправдано и сврсисходно.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

План јавних набавки за текућу годину се доноси након усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и изради предлога плана су дефинисана тако што:

- одељење за јавне набавке израђује и доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба који садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план јавних набавки наручиоца, у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки («Службени гласник РС», бр. 83/15) и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- учесници у планирању, утврђују и исказују потребе за предметима набавки које садрже описе предмета набавки и количине, процену вредности, приоритет набавке, врсту поступка, односно основ за изузеће од примене Закона;
- одељење за јавне набавке обједињује потребе на нивоу читавог наручиоца и израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и доставља га Градској Управи за послове финансија ради контроле и усаглашености са финансијским планом;

Градска управа за финансије потврђује предлог Плана јавних набавки уколико нема потребе за усаглашавањем;

- потврду о усаглашености даје начелник Градске управе за финансије парафирањем предлога Плана јавних набавки.

Доношење плана јавних набавки

Члан 19.

План јавних набавки се доноси до 10. фебруара за текућу годину.

План јавних набавки, и план набавки на који се закон не примењује доносе и потписују начелници Градских управа и Градоначелник Града.

Члан 20.

Усвојен план јавних набавки одељење за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и истовремено доставља учесницима у планирању.

Члан 21.

Ако план јавних набавки садржи податак који представља пословну тајну наручиоца и ако зато не буде садржан у плану јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки, одељење за јавне набавке ће план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 22.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Градска управа која захтева измену плана, дужна је да упути захтев за измену Плана јавних набавки, потписан од стране начелника, Одељењу за јавне набавке.

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

Одељење за јавне набавке објављује измене и допуне плана на Порталу у јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Одељење за јавне набавке је дужно да прати извршење Плана јавних набавки у делу који се односи на предмет јавне набавке, врсту поступка, оквирним роковима за покретање поступка и за закључење уговора, року важења појединачних уговора и сл.

Градска управа за послове финансија дужна је да прати извршење Плана јавних набавки у делу који се односи на цене, рачуноводствене исправе, средства финансијског обезбеђења, односно у делу који се односи на испуњење финансијских обавеза, добављаче и сл.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава-принцип «вредност за новац», односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење средстава;

4) обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

V Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка

Члан 25.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Градначелник Града и начелници Градских управа, подносе захтев за спровођење поступка Градској управи за инфраструктуру и развој у чијем саставу се налази одељење за

јавне набавке. Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се на моделу обрасца који сачињава одељење за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, опис добара, услуга и радова и друге елементе из плана јавних набавки и достави списак чланова комисије и њихових заменика.

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у 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 Плану јавних набавки, уз претходну сагласност градоначелника.

У случају из претходног става, Одлука о покретању поступка мора да садржи адекватно образложење разлога хитности.

Лице за јавне набавке припрема одлуку о покретању поступка пошто претходно добије писмену потврдну информацију од стране стручне службе за послове финансија и буџета да су за ту набавку предвиђена средства у буџету.

Члан 26.

Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије израђује лице за јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије лице за јавне набавке доставља на потпис подносиоцу захтева за покретање поступка.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда

Члан 27.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона, може се покренути поступак без чекања мишљења Управе. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Одлука мора да садржи податке о лицима којима ће упутити позив за подношење понуда и разлоге за упућивање у складу са Законом.

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

Члан 28.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана.

Решење о именовану комисије доноси начелник Градске управе, односно градоначелник Града, у чијем је делокругу покретање јавне набавке. Решење о именовану комисије се доноси истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решењем се именује председник, чланови комисије, заменици чланова комисије и дефинишу задатци комисије.

Чланови комисије именују се у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, или друге организационе целине, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Чланови комисије морају бити упознати са својим дужностима, одговорностима и овлашћењима у поступку јавне набавке што потврђују својим потписом на решењу о образовању комисије.

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

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке чланови, односно заменици чланова комисије за јавну набавку, сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе ће без одлагања обавестити одговорно лице, који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

У поступку јавне набавке мале вредности наручилац може да позове најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Члан 29.

Предлагачи набавке који подnose захтев за покретање поступка у оквиру своје надлежности, дужни су, да на захтев комисије, пруже стручну помоћ комисији.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

30.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију и врши измене и допуне конкурсне документације. Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђења конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у

поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Приликом одређивања техничке спецификације води се рачуна да се обезбеди да добра услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничку документацију и пројектну документацију одређује одговорно лице наручиоца.

Евентуалне измене техничке документације могу се вршити само уз претходно прибављену сагласност одговорног лица наручиоца.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Након објављивања позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације у вези припремања понуде, цени постојање разлога за измену и допуну конкурсне документације, и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници одговор на захтеве за појашњење конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације.

Ако се измена или допуна конкурсне документације врши у року од осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, рок за подношење понуда се продужава.

Комисија за јавну набавку објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, у складу са Законом.

Услови за учешће у поступку јавне набавке

32.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а може да садржи и додатне услове.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови и њихов начин доказивања комисија утврђује у конкурсној документацији у зависности од предмета јавне набавке. Минимални годишњи приход који се тражи од понуђача не сме бити већи од двоструке процењене вредности јавне набавке, осим у изузетним случајевима, у складу са Законом.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

Објављивања огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Лице за јавне набавке спроводи оглашавање у поступку јавне набавке.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год подносилац захтева процени да је корисно, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Понуде се примају преко писарнице Градске управе.

Лице на пословима за пријем поште, приликом пријема понуде, односно измене или допуне понуде на коверти у којој се понуда налази обележава време пријема, евидентира број и датум по редоследу приспећа. Примљене понуде се достављају комисији пре отварања понуда.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу са знаком да су неблаговремене.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача који преузимају записник, а понуђачима који нису учествовали у отварању понуда записник доставља лице за јавне набавке у року од три дана од дана отварања.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и о предлогу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда; ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 5) начин примене методологије доделе пондера;
- 6) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Приликом стручне оцене понуда комисија утврђује у свакој појединачној понуди да ли постоје рачунске грешке и уколико постоје лице за јавне набавке упућује позив понуђачу да у примереном року који одреди у позиву да сагласност за исправку грешке.

Уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Комисија је дужна да одбије све понуде које оцени да су неодговарајуће или неприхватљиве и наведе разлоге за њихово одбијање и понуђену цену.

Комисија ће извршити рангирање прихватљивих понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда комисија предлаже наручиоцу да донесе одлуку о додели уговора.

У случају да су све понуде неприхватљиве, комисија предлаже наручиоцу да донесе одлуку о обустави поступка.

Одлука из става 6. и 7. овог члана се доноси у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке не може бити дужи од десет дана.

У оквиру прописаних рокова, наручилац ће у одлуци о покретању поступка утврдити рок за доношење одлуке у зависности од обима и сложености набавке.

Члан 36.

Комисија за јавну набавку предлаже одлуке о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка јавне набавке, о признавању квалификације, о одбијању понуда и одлуку о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда.

Одлуке из става 1. овог члана садрже елементе прописане Законом.

Лице за јавне набавке, предлог одлуке доставља одговорном лицу на потписивање.

Потписану одлуку лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца 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.

У случају из претходног става овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или ако је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у случајевима прописаним Законом.

Одељење за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговор.

Уговор потписује одговорно лице наручиоца.

Потписани уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања, уговор се доставља Управи за финансије.

Лице за јавне набавке објављује обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од пет дана од дана закључења уговора.

Након закључења уговора лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице за јавне набавке након закључења уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

Уговор мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Члан 38.

Наручилац може да измени уговор у складу са чланом 115. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о измени уговора.

Лице за јавне набавке објављује одлуку о измени уговора о року од три дана на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Лице за јавне набавке израђује извештај о измени уговора на основу података из одлуке и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Захтев за заштиту права који је примљен непосредно или електронским путем заводи се у писарници градске управе и доставља комисији за јавну набавку.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права и предузима одређене радње у складу са Законом и у складу са овлашћењима и одговорностима прописаним чланом 45. Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Документација се чува у одељењу за набавке до извршења уговора, након чега се доставља писарници на архивирање.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

Подносилац захтева за покретање поступка доставља комисији за јавну набавку информацију о поверљивим подацима.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Члан 42.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за јавне набавке евидентира податке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и дужно је да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Одштампани образци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Спровођење набавки чија је процењена вредност испод лимита јавних набавки мале вредности

Члан 43.

Набавку истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита јавне набавке мале вредности спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или лице коме одговорно лице наручиоца да налог за спровођење набавке.

Лице које спроводи набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице које спроводи набавку мора да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за понуде који садржи, критеријум за избор понуде, спецификацију или опис предмета, начин подношења понуде (који мора бити примерен предмету набавке), позив да у одређеном року доставе цене и остале услове који су од значаја за набавку.

Позив за подношење понуда упућује се на адресе најмање три понуђача која су према сазнању способна да изврше набавку.

Члан 44.

Лице које је задужено да спроведе набавку сачињава записник који садржи датум и време обављених свих радњи у току набавке, списак понуђача, податке о цени, податке о најповољнијем понуђачу и потпис лица које је спровело набавку.

На основу записника лица које је спровело набавку, одговорно лице наручиоца доноси одлуку о избору.

VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Одељење за јавне набавке кординира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководилац наручиоца и комисија.

Лице за јавне набавке, израђује предлоге аката у поступку јавне набавке и у поступку по захтеву за заштиту права, објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, обавештења о обустави поступка или закључењу уговора, о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и доставља одговоре заинтересованим лицима и предузима све друге радње у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог аката у поступку јавне набавке и у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку 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 исте потпише.

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

Критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат 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.

Упоређивање 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 наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и на основу утврђеног чињеничног стања, припрема предлог одлуке о поднетом захтеву за заштиту права коју доноси надлежни орган наручиоца.

За поступање у роковима одговоран је руководилац наручиоца и комисија.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорно је одговорно лице наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање кварталних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке, а у случајевима прописаним чл. 107. и 115. Закона и Државној ревизорској институцији, врши лице за јавне набавке.

Извештај о јавним набавкама се доставља након потписивања од стране одговорног лица.

VII Праћење извршења уговора

Члан 46.

Начелник Градске управе, односно градоначелник Града у чијем је делокругу закључивање уговора о јавној набавци прати извршење уговора, или лице које овласти.

*Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара,
пружених услуга или изведених радова*

Члан 47.

Начелник Градске управе, односно градоначелник Града у чијем је делокругу закључивање уговора о јавној набавци одређује лице за пријем предмета набавке и праћење извршења уговора, односно врши квантитативни и квалитативни пријеме добара, услуга или радова.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши надзорни орган кога именује решењем одговорно лице наручиоца.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга и 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.

Лице одређено за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава записник о пријему чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном. Лице овлашћено за пријем потписује отпремницу или други документ о уредно извршеној обавези добављача.

*Правила пријема и оверавања рачуна и
других докумената за плаћање*

Члан 48.

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђивања врши се у складу са интерним актом којим се уређује рачуноводство.

*Правила стављања добара на располагање корисницима
унутар наручиоца*

Члан 49.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу личног задужења запосленог.

Добра која нису погодна за лична задужења евидентирају се по управама, на основу задужења руководиоца.

Члан 50.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава одговорно лице за праћење извршења уговора и одељење за јавне набавке.

Достављање уговора и комуникација у току поступка и извршења уговора

Члан 51.

Комуникација у току спровођења поступка јавне набавке са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима и извршења уговора између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Одељење за јавне набавке, непосредно по закључењу говора у поступку јавне набавке уговор доставља Градској управи у чијем је делокругу праћење извршења уговора и служби финансија и рачуноводства.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши Градско веће у складу са чланом 103. Статута града Ужица («Службени лист града Ужица број 16/13).

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 53.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се у писаном облику.

Члан 54.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да се примењује Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке број 404-106/14-IV, од 10.03.2014.године и Правилник о допунама Правилника број IV 404-27/15, од 27.02.2015. године.

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Града.

ГРАД УЖИЦЕ

Градска управа за инфраструктуру и развој









Број: VIII 404-3/17-II

Датум: 12.01.2017. године

Ужице



САГЛАСНИ:

1. Градоначелник града Ужица Тихомир Петковић


2. Начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности Петар Вујадиновић


3. Начелник Градске управе за финансије Мирјана Дрндаревић


4. Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију Зоран Милитаров


5. Начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове Зоран Деспић
