На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), чл.8 и чл.29 Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.30/2020), начелник Градске Управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебннх услуга, као посебног режима набавки, Градске Управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове (у даљем тексту: Управа)

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона пе примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
4) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Управе у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Служби за јавне набавке (у даљем тексту: Служба), у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена се одмах доставља у рад запосленом на пословима набавке.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих,

заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени на пословима набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени у Управи који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Начелник Управе доноси план јавних набавки, а Служба саставља предлог који се доставља одељењу за финансије (буџету) на сагласност. По давању сагласности, усваја се план.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечнп, квартално, годишње и сл.);
7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативости инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност набавке и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкова алтернативних решења.

Учесници у планирању набавке

Члан 7.

Послове планирања набавке обавља: начелник Управе, заменик начелника, помоћници, руководиоци организационих јединица, заједно са одељењем за финансијске послове.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице управа приликом израде Плана програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицима, описаних карактеристика, квалитета и динамика потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, за реализацију планираних активности Управе, Служба утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим/ служба за јавне набавке или друга стручна лица која одреди начелник Управе, ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Служба усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим/ служба анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови Службе за јавне набавке

Члан 14.

Служба за јавне набавке обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- одређује врсту предмета јавне набавке,
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије,
- предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси начелник, односно заменик,
- одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама,

- одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације,
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку,
- одређује оквирно време за покретање поступка,
- предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, предлаже начелнику, одн.заменику, доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Управе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку,
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Служба за јавне набавке припрема План јавних набавки на Порталу, који се објављује наредног дана од слања плана на објављивање.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 16.

Служба за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку , у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу посупка јавне набавке

Члан 17.

Одлуку о спровођењеу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси начелник, одн.заменик.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Служба за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорности лица и организационих јединица

Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључења уговора о јавној набавци, одговорни су начелник Управе, одн.заменик.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), односно лице које спроводи набавку .

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга Комисија, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе Комисија, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин

који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку слженост, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, односно лице које спроводи набавку .

У поступку заштите права, Комисија, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање услучају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, надлежна је Комисија, односно лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости податка одговоран је начелник, одн.заменик, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља Служби.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова припосаним у чл.27 Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл.11-21, Управа је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (нач.ефикасности и економичности, нач.обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, нач.транспарентности поступка јавне набавке, нач.једнакости привредних субјеката и нач.пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 22.

Управа поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, Служба заједно са лицима из члана 7 овог Правилника, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, Служба проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Управи или Комисија, сачињава позив за подношење понуда, који не може бити краћи од 5 дана.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Управе способна да врше набавку.

Позив за подношење понуда, обрзац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писрнице.

Управа може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Управа по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 24.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Градској управи, уколико је начелник управе образује за потребе спровођења набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује начелник и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима управе способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Градске управе, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се управа без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију управа може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију управа упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима управе способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Управа може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Управа по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Управа може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 25.

Управа може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Управа набавља у отвореном поступку и рестриктивном поступку, као и у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени услови прописани Законом.

Канцеларија је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Управа одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир слођеност предмета набавке и време потребно за израдњу пријава и понуда, с тим да рокови не могу

бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Управа поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 26.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје Служба за финансије и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

Начин праћења извршења уговора у јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Служба комуницира са другом уговорном страном (изабраним понуђачем) само до момента закључења (потписивања) уговора.

Комуникацију у вези са извршењем уговора о јавној набавци спроводи Стручни надзор (лица именована решењем о стручном надзору) или овлашћено (именовано) лице за праћење извршење уговора, од стране начелника.

Комуникација се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом, изузетно и усменим путем.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Начелник Управе након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, начелник Управе је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом о специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1.овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Начелник Управе решењем образује Комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и иградњи.

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

Члан 29.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше

пружиоци услуге стручног надзора и техничког прегледа .
Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга и радова

Члан 30.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитавни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Управе, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 31.

У случају када су току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ стручно/техничко лице из члана 27, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у сладу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Служба за јавне набавке има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Службеник за јавне набавке, и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

Служба за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1.овог члана, проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у предмету набавке, заједно са уговором и осталим прилозима, у служби за финансије Управе.

О наступању околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења, као и предузимање активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу, воде лица из става претходног става.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана, проверавају испуљеност усова за реализацију уговореног средства финансиј. обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финанс.обезбеђења. предметно средство се подноси банци на наплату.

Служба за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансиј. обезбеђења, о чему се сачињава годишњи извештај.

Члан 33.

Одредбе чл.27-32 овог правилника се односе на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове од 11.01.2018. године.

Члан 35.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 36.

Овај правилник се примењује од дана објављивања на интернет страници Града Сремска Митровица.

Број: 404-389/2020-VII
Дана: 03.08.2020. године
Сремска Митровица

Н А Ч Е Л Н И К
Љубомир Вујчић