

*ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА
Београд, Булевар краља Александра 77*



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

Септембар 2020. године

Садржај:

1. Предмет уређивања	4
2. Примена	4
3. Појмови	5
4. Веза са другим документима	6
5. Циљеви правилника	6
6. Планирање	7
7. Критеријуми за планирање	7
8. Носилац планирања	8
9. Поступак планирања	8
10. Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке	10
11. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	10
12. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	11
13. Одређивање одговарајуће врсте поступка	11
14. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	11
15. Одређивање динамике покретања поступка набавке	11
16. Испитивање оправданости спровођења резервисане јавне набавке	12
17. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	12
18. План јавних набавки	12
19. Списак набавки на које се закон не примењује	13
20. Праћење извршења плана јавних набавки	13
21. Циљеви поступка јавне набавке	13
22. Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки	14
23. Комуникација у поступку јавне набавке	15
24. Акти у поступку јавне набавке	15
25. Комисија за јавну набавку	16
26. Делокруг рада комисије за јавну набавку	17
27. Стручна помоћ комисији за јавну набавку	18
28. Начин поступања у току израде конкурсне документације, додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	18
29. Објављивање у поступку јавне набавке	19
30. Отварање понуда	19
31. Начин поступања у фази стручне оцене понуда	19
32. Доношење одлуке у поступку	19
33. Правила за достављање уговора унутар наручиоца	19
34. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
35. Начин обезбеђења конкуренције	21
36. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
37. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
38. Набавке на које се закон не примењује	22
39. Друштвене и друге посебне услуге	24

40. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	25
41. Праћење извршења уговора	25
42. Обавезе лица одговорних за извршење уговора	25
43. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	26
44. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	27
45. Правила поступања у вези са изменом уговора	27
46. Евиденција и извештаји о јавним набавкама	28
47. Контрола јавних набавки	28
48. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
49. Оштећене мере за спречавање корупције	29
50. Престанак важења ранијег акта	29
51. Завршна одредба	30

Начелник Управе Градске општине Звездара, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), а у складу са чланом 30., 31. и 45. Одлуке о Управи Градске општине Звездара («Службени лист града Београда», број 94/19), доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, као и посебног режима набавки, унутар Управе Градске општине Звездара.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 - у даљем тексту: закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (начин исказивања потреба, контрола потреба, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, радње у вези са провером врсте поступка, одређивање динамике покретања поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим одељењима и службама Управе Градске општине Звездара који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добра, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима.

Начелници одељења и служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које обавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао на основу примене закона;
- 2) **Набавка на коју се закон не примењује** – набавка добра, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа сходно члановима 11-15 и члана 27. Закона;
- 3) **План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки наручиоца;
- 4) **Списак набавки на које се закон не примењује** – евиденција набавки на које се не примењују одредбе закона;
- 5) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 7) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 9) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 10) „**Писан**“ или „**у писаној форми**“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 11) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење реализације јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 12) **Комисија за јавне набавке** – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује;
- 13) **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добра или радова или пружања услуге, од

прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

- 14) **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Веза са другим документима

Члан 4.

Саставни део овог Правилника чине процедуре и обрасци утврђени стандардом СРПС ИСО 9001:2015 и 14001:2015.

Обрасци става 1. су важећи у тренутку доношења овог Правилника. У случају измена или доношења нових образца, примењују се важећи обрасци.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са набавкама:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- 8) у поступку реализација објективних потреба за доброма, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај привредних субјеката.

Планирање набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност одељења и служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

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

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношење списка набавки на које се закон не примењује.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли предмет јавне набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета одговарају стварним потребама наручиоца и да ли су у функцији обављања делатности у складу са планираним циљевима;

2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

3) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

6) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

8) ризици и трошкови у случају не спровођења поступка набавке добра, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Носилац планирања

Члан 9.

Носилац планирања је Одељење за финансије и привреду.

Поступак планирања

Члан 10.

Поступак планирања се одвија у фазама - „корак по корак“:

- носилац планирања благовремено доставља свим одељењима и службама Управе Градске општине Звездара (у даљем тексту: одељења/службе) позив за пријављивање потреба;
- позив за пријављивање потреба се даје на прописаном обрасцу, који потписује начелник Одељења за финансије и привреду;
- одељења/службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добра, услуга или радова, пријаве на прописаном обрасцу, у прописаном року, наводећи правни основ у вези са надлежношћу Општине за дату потребу, као и образложењима битним за оцену оправданости дате набавке. Одељења/службе су дужне да утврде стварне потребе за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга свог рада и који су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима;
- одељења/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује начелник одељења/службе;
- начелник одељења/службе својим потписом потврђује да је назначена потреба у складу са надлежношћу општине;
- предметни образац се доставља начелнику Управе Градске општине Звездара (у даљем тексту: начелник Управе) на претходну проверу;
- начелник Управе врши претходну проверу – проверу да ли исказана потреба по свом циљу представља стварну потребу Градске општине Звездара. Након извршене претходне провере, начелник Управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парфирира достављени образац.
- уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама или она није у оквирима надлежности општине, о томе се обавештава одељење/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом, односно, да исказана потреба није у оквирима прописане надлежности.

-начелник Управе доставља одобрене, парафиране обрасце Одељењу за финансије и привреду као носиоцу планирања на даљу проверу;

- Одељење за финансије и привреду врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Одељење за финансије и привреду у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину;

- Одељење за финансије и привреду табеларни приказ свих потреба одељења/служби доставља начелнику Управе. Табеларни приказ је прописани документ који потписује начелник Одељења за финансије и привреду;

- начелник Управе, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења/службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку јавну набавку и набавку на које се закон не примењује. Начелник управе одређује примерен рок у коме су именована лица дужна да израде техничку спецификацију;

- образац именовања лица за израду техничке спецификације за јавне набавке је прописан образац;

- образац именовања лица за израду техничке спецификације за набавке на које се закон не примењује је прописан образац;

- именовано лице за израду техничке спецификације за јавне набавке, доставља Одељењу за финансије и привреду захтев са спецификацијом на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у План јавних набавки. Прописани образац потписује именовано лице. У случају да у тренутку израде захтева овлашћено лице није у могућности да достави прецизну техничку спецификацију, дужно је да то наведе у захтеву и образложи разлог из ког није у могућности да је достави. Овлашћено лице је дужно да спецификацију достави најкасније непосредно пре покретања поступка набавке;

- именовано лице за израду техничке спецификације за набавку на коју се закон не примењује, доставља Одељењу за финансије и привреду предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у Списак набавки на које се закон не примењује. Прописани образац потписује именовано лице;

- Одељење за финансије и привреду, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за набавке, приступа изради предлога плана јавних набавки за наредну годину и списка набавки на које се закон не примењује;

- предлог плана јавних набавки потписују обрађивач, начелник Управе и начелник Одељења за финансије и привреду.
- План јавних набавки доноси Веће Градске општине Звездара.
- Списак набавки на које се закон не примењује потписује Председник општине, а паравирају га обрађивач и начелник Одељења за финансије и привреду.

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

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

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

Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, у складу са законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет јавне набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је то предвиђено у конкурсној документацији.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке и утврђује процењену вредност набавке.

Лице је дужно да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта и провери процењене вредности набавке састави записник, белешку или други запис и чува одговоарајућу документацију.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: примарно сакупљање података (позиви за достављање понуда, анкете, упитници...), претходна искуства у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искуства других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.), и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Одељење за финансије и привреду одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са релевантним одредбама закона.

Одељење/служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет јавне набавке обликује у партије, да се спроведе посебан режим набавке или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Одељење за финансије и привреду у сарадњи са одељењем/службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Одељење за финансије и привреду одређује динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет

набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки, односно списка набавки на које се закон не примењује, до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки и списку набавки на које се закон не примењује, или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

Испитивање оправданости спровођења резервисане јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано или објективно могуће спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавних набавки

Члан 18.

Носилац планирања одређује да ли оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе Градске општине Звездара.

План јавних набавки

Члан 19.

План јавних набавки доноси Веће Градске општине Звездара после усвајања буџета Градске општине Звездара.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Веће Градске општине Звездара по потреби.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Члан 21.

Предлог плана јавних набавки, односно, предлог измена и допуна плана јавних набавки, припрема Одељење за финансије и привреду, а потписују га обрађивач, начелник Одељења за финансије и привреду и начелник Управе.

Члан 22.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама, у року од десет дана од дана доношења, у складу са законом.

Списак набавки на које се закон не примењује

Члан 23.

Списак набавки на које се закон не примењује саставља Одељење за финансије и привреду, а потписује председник Градске општине Звездара.

Списак набавки на које се закон не примењује доноси се истовремено са планом јавних набавки, а после усвајања буџета Градске општине Звездара.

Измене и допуне списка набавки на које се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан и за доношење списка набавки на које се закон не примењује.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 24.

Одељење за финансије и привреду је дужно да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, како би се прецизније и сигурније планирало у будућем периоду, и повећала ефикасност и квалитет пословних процеса.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

- 1) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 3) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценама;
- 4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 5) транспарентно трошење јавних средстава;
- 6) смањење трошкова поступка јавне набавке;
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

8) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине и енергетске ефикасности, социјалног и радног права.

Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 26.

Комуникација у поступку јавне набавке обавља се преко Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем (електронска пошта) у складу са законом и упутством за коришћење Портала.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда, пријава, плана и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Портала јавних набавки у складу са законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки и/или преко Службе за управљање документима, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Наручиоцу у случајевима када је законом предвиђено да комуникација преко Портала није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност података.

Члан 27.

У Служби за управљање документима примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), запослено лице Службе за управљање документима је дужно да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку, односно, запосленима на пословима јавних набавки.

Примљену документацију преко Службе за управљање документима чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица Одељења за финансије и привреду.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Градске општине Звездара обавља се путем електронске поште, смс порука, или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се преко Портала јавних набавки, поштом преко Службе за управљање документима или посредством електронске поште или на други начин у складу са законом или посебним прописом.

Електронска пошта се доставља на адресу која је назначена за пријем поште у електронском облику или на други начин у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему електронске поште утврде неправилности (нпр. недостатак имена и презимена или адресе пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат који није прописан, подаци који недостају и сл.) пошта се одмах враћа пошиљаоцу преко имејл налога, са образложењем разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ послат даном слања.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

Акти у поступку јавне набавке

Члан 29.

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о спровођењу поступка јавне набавке, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка и уговор.

Запослени на пословима јавних набавки, у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, нацрт одлуке о додели уговора и нацрт одлуке о обустави поступка.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује председник Градске општине Звездара, а парфиријају је прво, овлашћено лице Одсека за буџет при Одељењу за финансије и привреду, чиме потврђује да ће обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно, располагање финансијским средствима, обрађивач предмета и начелник Одељења за финансије и привреду, а потом и овлашћено лице у Кабинету председника, чиме потврђују да одлука садржи све елементе прописане законом.

Одлуку о додели уговора потписује председник Градске општине Звездара, а парфира је обрађивач предмета и начелник Одељења за финансије и привреду, чиме потврђују да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије без претходног парфа.

Модел уговора, као и уговор из преговарачког поступка потписује председник Градске општине Звездара, а парфира Градско правобранилаштво Града Београда, Одељење Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац, Стари град.

Уговор потписује председник Градске општине Звездара, а парфира га обрађивач предмета и начелник Одељења за финансије и привреду, чиме потврђују тачност података који се уносе из понуде изабраног понуђача.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу јавне набавке доставља се свим члановима Комисије и заменицима, лично или електронском поштом.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет 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 може да спроводи лице које наручилац именује. У случају комплексности предмета набавке Наручилац може именовати комисију и за набавке испод 3.000.000 динара.

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.

Запослени на пословима јавних набавки је обрађивач предмета. Обрађивач предмета може бити лице које је систематизовано на пословима јавних набавки које поседује

сертификат за службеника за јавне набавке или које је у процесу обуке за службеника за јавне набавке. Обрађивач предмета је члан Комисије.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, а све у складу са одредбама овог закона. Комисија за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан Комисије, односно лице из става 3. овог члана, који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о покретању поступка, одредбама Закона и овог правилника, подлеже дисциплинској одговорности за повреду радних обавеза.

Члан Комисије који не може да присуствује некој активности комисије, обавезан је да о томе обавести свог заменика који ће га мењати и Одељење за финасије и привреду електронском поштом.

Као чланови Комисије се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, 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 сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају председника Градске општине Звездара, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка, односно одговорна је за радње које предузима у поступку јавне набавке.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 31.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да врши стручну оцену понуда, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини извештај о поступку јавне набавке;

- 5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о искључењу кандидата;
- 6) да предузима потребне радње у случају поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 32.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном одељењу/служби, које је дужно да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Одељење/служба, од које је комисија тражила стручну помоћ, дужно је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико одељење/служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија се обраћа начелнику Управе.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу, односно комисији, које спроводи поступак набавке који је испод лимита за који је наручилац дужан да именује комисију за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације, додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим Правилником, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву понуду.

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

Пре слања конкурсне документације сви чланови комисије се морају сагласити са садржином конкурсне документације, потписивањем изјаве о сагласности.

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

Запослени на пословима јавних набавки, у својству обрађивача предмета, обавља комуникацију преко Портала јавних набавки и путем електронске поште.

Објављивање у поступку јавних набавки

Члан 34.

Огласи о јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки на стандардизованим обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Запослени на пословима јавних набавки, у својству обрађивача предмета, објављује огласе на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 35.

На отварање понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавне набавке односно лице које именује председник општине у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

Комисија за јавну набавку има могућност да од подносиоца захтева за спровођење поступка набавке тражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки, у својству обрађивача предмета, припрема нацрт одлуке о додели уговора, односно нацрт одлуке о обустави поступка или предлог одлуке о искључењу кандидата коју потписује председник општине, а парафира обрађивач предмета и начелник Одељења за финансије и привреду, чиме потврђују да одлука садржи све елементе прописане законом.

Правила за достављање уговора унутар наручиоца

Члан 38.

Уговор из поступка јавне набавке потписује председник Градске општине Звездара, а потом друга уговорна страна.

Запослени на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора. Уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење реализације уговора, уговор се доставља свим члановима комисије;
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору;
- Одсеку за финансије при Одељењу за финансије и привреду;
- Служби за управљање документима;
- другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уговор из поступка јавне набавке се објављује на интернет страници Градске општине Звездара.

Извештај о реализацији уговора се објављује на интернет страници Градске општине Звездара.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

По пријему захтева за заштиту права, комисија односно лице које спроводи поступак предузима све потребне радње прописане законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак, може затражити помоћ од одељења/службе у чијем опису послова је предметна набавка, затим и од других одељења/служби Градске општине Звездара и Градског правоборанилаштва Града Београда, Одељење Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац, Стари град.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Нацрте аката из поступка сачињава Одељење за финансије и привреду, а комисија у складу са законом и подзаконским актима, сачињава и попуњава, односно учествује у формирању конкурсне документације, записника о отварању поступка, записника о преговарању и извештаја о поступку јавне набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.,

За техничку спецификацију задужени су и одговорни чланови комисије који су овлашћени од стране начелника Управе да израде захтев са техничком спецификацијом.

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева одговарајућа стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одељења/служби.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ од одељења/служби.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорно је Одељење за финансије и привреду.

Прикупљање података, објављивање, сачињавање, и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Одељење за финансије и привреду.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу који се односи на планирање и истраживање тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Члановима комисије, запосленима на пословима јавних набавки као и свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима, податке садржане у понуди које је, у складу са законом, понуђач означио као поверљиве без обзира на степен поверљивости, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект

доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

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

Члан 43.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан је да сву документацију о набавци чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредностима и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона о јавним набавкама, и то по сваком основу изузећа, као и за набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова.

Члан 44.

Запослени у Одељењу за финансије и привреду чувају све акте из поступка јавне набавке до закључења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају Служби за управљање документима на архивирање.

Запослени у Одељењу за финансије и привреду воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и издатих наруџбеница и евиденцију добављача, у прописаној форми.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденције: о одговорним лицима, односно, комисијама за реализацију уговора из поступака јавних набавки и поступака набавки на које се закон не примењује, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Запослени на пословима јавних набавки, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменама током трајања уговора.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Набавке на које се закон не примењује одређене су члановима 11-12. и чланом 27. Закона,

Поступак планирања набавки на које се закон не примењује ближе је објашњено у члану 10. овог Правилника.

На набавке на које се закон не примењује примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 46.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно члановима 11-12. и 27. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правила не примењују се на јавне набавке и конкурсне за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тачка 1. и тачка 2. Закона, сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 47.

Поступак набавке се иницира подношењем захтева са спецификацијом који је потписан од стране овлашћеног лица кога именује начелник Управе. Захтев се доставља Одељењу за финансије и привреду преко Службе за управљање документима. Захтев са спецификацијом мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност, оквирно време покретања поступка, рок извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Запослени на пословима јавних набавки припрема нацрт Одлуке о спровођењу поступка набавке. Одлуку о спровођењу поступка набавке парфирира лице запослено у Одсеку за буџет, лице запослено на пословима јавних набавки, овлашћено лице у Кабинету председника, а потписује начелник Одељења за финансије и привреду и председник Градске општине Звездара. Одлука садржи све податке прописане законом.

Председник Градске општине Звездара одлуком именује лице које спроводи поступак набавке или комисију у случају комплексности предмета набавке, именује и лице одговорно за праћење извршења уговора/наручбенице које је дужно да прати реализацију уговора/наручбенице и сачини извештај о реализацији.

Лице које одреди председник Градске општине Звездара или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је потребна за спровођење набавке.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је потребна за спровођење набавке шаље се, кад год је могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Лице одговорно за праћење извршења уговора/наручбенице, именовано у одлуци о покретању поступка, пре покретања поступка доставља Одељењу за финансије и привреду податке о потенцијалним привредним субјектима која су према његовим сазнањима способна да изврше набавку. Одговорно лице за праћење извршења уговора/наручбенице до тих

података долази путем испитивања и истраживања тржишта ближе објашњеног у делу који прописује начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.

Позив за подношење понуде са образацем понуде, односно конкурсна документација садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда путем електронске поште или преко Службе за управљање документима.

Након отварања и прегледа понуда, лице које спроводи набавку или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, има могућност да од лица одговорног за праћење извршења уговора/наруџбенице, тражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном, с обзиром да је учествовало у истраживању тржишта и доставило податке о потенцијалним привредним субјектима у конкретном поступку. Након отварања понуда, лице које спроводи набавку, односно чланови комисије, потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Након отварања и прегледа понуда, доноси се извештај о спроведеном поступку јавне набавке са предлогом избора понуђача.

Уколико лице које спроводи поступак или комисија у извештају о спроведеном поступку предложи обуставу поступка, обавештавају путем електронске поште начелника одељења/службе која је иницирала набавку о исходу поступка, за захтевом за изјашњење да ли је потребно да се поступак понови.

У поступку набавке на коју се закон не примењује не мора да се доноси посебна одлука о додели уговора, већ се може закључити уговор или издати наручбеница на основу извештаја.

Након спроведеног поступка набавке чија процењена вредност испод прагова може се закључити уговор са изабраним понуђачем или изда наручбеница.

Уколико се након спроведеног поступка набавке закључи уговор, исти парфира јавни правобранилац и закључује се сходно одредбама овог закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 48.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуге из става 1. овог члана примењују се правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, правила отвореног поступка јавне набавке, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови прописани законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка јавне набавке услуге из става 1. овог члана, наводе се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку додеље уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручници су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

На поступак набавке из става 1 овог члана примењују се и одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана и овим правилником.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште и електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити овлашћена лица или чланови комисије задужени за праћење извршења уговора.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати извршење уговора.

Праћење извршења уговора

Члан 50.

У моделу уговора у свакој конкретној јавној набавци мора бити назначено лице које је одговорно за извршење уговора. Овлашћено лице у Кабинету председника путем електронске поште доставља у Одељење за финансије и привреду име лица одговорног за извршење сваког уговора из поступака јавних набавки.

Председник Градске општине Звездара, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије – комисије које чине представници наручнича и представници добављача.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 51.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора су:

- да изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и 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;
- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламије, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламији, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област. Записник потписује и овлашћени представник понуђача ;
- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу;
- да се стара о поштовању уговорених обавеза изабраног понуђача у погледу финансијског обезбеђења.

Члан 52.

Записник о примопредаји са потребном документацијом, доставља се Одсеку за финансије при Одељењу за финансије и привреду, као основ за плаћање.

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

Извештај о реализацији уговора доставља се интерном ревизору и Службенику за јавне набавке у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном обрасцу.

Уколико су у питању уговори са сукcesивним испорукама добара, саставни део извештаја чини прописани образац о извршеним испорукама по месецима.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Исплате по рачунима се врше на основу рачуноводствених исправа којима се преузимају обавезе (рачуни, предрачуни, авансни рачуни, наруџбенице, привремене и окончане ситуације и друге рачуноводствене фактуре, у даљем тексту: рачуни).

Сви рачуни у папирној форми се по правилу примају у Служби за управљање документима након чега се достављају Одељењу за финансије и привреду, Одсеку за финансије, док се рачуни у електронској форми достављају на адресу finansije@zvezdara.org.rs. Сви рачуни се након пријема заводе у Књигу улазних рачуна.

Одељење за финансије и привреду, Одсек за трезор, одмах након пријема фактуре, проверава да ли је иста регистрована у Централном регистру фактура.

Лице задужено за праћење извршења уговора из организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши суштинску контролу рачуна и пратеће документације (извештаја, записника, отпремнице) односно врши контролу:

- 1) података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова,
- 2) усклађеност рокова из уговора, рачуна и извештаја/записника,
- 3) усаглашености исказаних позиција на рачуну са уговореним из техничких спецификација.

После извршене суштинске контроле, на рачуну се потписује лице које је задужено за праћење уговора чиме се потврђује да су услуге/добра/радови извршена/испоручена/изведені у складу са уговором и техничком спецификацијом, тј. потврђује се суштинска исправност тих података. Својим потписом на фактури одговорно лице за праћење извршења уговора потврђује да је пословни догађај настао и да је набавка извршена у квалитативном и квантитативном смислу у складу са испостављеним рачуном и уговором.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

Обавеза лица одговорних за извршење уговора је да се старају о поштовању уговорених обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета, проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у Одељењу за финансије и привреду.

Лица одговорна за праћење извршења уговора прате наступање околности које захтевају активирање достављених средства финансијског обезбеђења или продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења. Када наступе дате околности обавештавају Одељење за финансије и привреду.

Одељење за финансије и привреду, води евиденцију достављених и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, стара се о чувању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Овлашћено лице за праћење реализације уговора, односно Комисија за праћење реализације уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, након што провери постојања законског основа, о томе обавештава Одељење за финансије и привреду. Општина може да измени уговор о јавној набавци сходно члану 155. Закона.

Овлашћено лице за праћење реализације уговора, односно Комисија за праћење реализације уговора, дужна је да детаљно у писаној форми образложи разлоге за измену уговора и исто достави Одељењу за финансије и привреду.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се анекс уговора, који парфира Градско правобраништво Града Београда, Одељење Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац, Стари град, а потписује га председник општине.

Одељење за финансије и привреду је дужно да сачини обавештење о изменама уговора и пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 56.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

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

Одељење за финансије и привреду је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке из члана 27. став 3. закона наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Контрола јавних набавки

Члан 57.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 58.

Контролу јавних набавки спроводи интерни ревизор, у складу са планом контроле.

Члан 59.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 60.

Начелник Управе може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 61.

Градска општина Звездара је дужна да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Градска општина Звездара треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 62.

Градска општина Звездара је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу Градске општине Звездара, председника, Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво, као и да уз пријаву достави доказе, уколико их поседује.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Лице на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је налог супротан прописима и да о томе обавести непосредног руководиоца.

Престанак важења ранијег акта

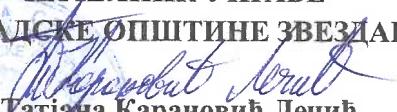
Члан 63.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке II број 110-1/2019 од 12.07.2019. године.

Завршна одредба

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Звездара и на интернет страници www.zvezdara.rs.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Татјана Караповић Лечинћ

