

На основу члана 22. став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015, даље: Закон) и члана 15 Статута Установе културе градске општине Стари град „Пароброд“, директор УК“Пароброд“ дана, 22.01.2016. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки унутар Установе културе градске општине Стари град“Пароброд“, и то: начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавних набавки, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису уређена овим правилником примењују се одређебе Закона и прописа донетих на основу закона.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 2.

Лице за јавне набавке (коме је систематизацијом послова одређено да обавља послове јавних набавки) координира радом комисије за јавне набавке и пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су директор УК“Пароброд“ и комисија у поступку јавне набавке.

За доношење одлука и других аката у поступку јавних набавки одговоран је директор УК“Пароброд“.

За предузимање конкретне радње у поступку јн, на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице које је овлашћено за преузимање конкретних радњи.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за јавне набавке а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и одређује критеријуме за доделу уговора и моделе уговора. Уколико је у питању поступак јавне набавке који због специфичности и сложености захтева стручна знања, Установа може ангажовати за израду документације и трећа лица.

Прикупљање података за извештаје о јавним набавкама обавља служба рачуноводства-финансија и доставља Управи за јавне набавке и ДРИ.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 3.

Лице за јавне набавке , чланови комисије , као и друга лица која дођу до података:

-чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди , које је као такве , у складу са законом , понуђач означио у понуди ,

-дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди ,

-чува као пословну тајну имена заинтересованих лица , понуђача и подносилаца пријава , као и податке о поднети понудама , односно пријавама , до отварања понуда , односно пријава.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 4.

Предлагач набавки , лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости код наручиоца , достављају комисији писаним путем обавештење које од података , који се понуђачима стављају на располагање , у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за јавне набавке , за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије , члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима уколико постоји потреба за поверљивошћу података у конкретној набавци.

Комисија:

-опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве о чувању поверљивих података,

-обезбеђује чување поверљивих података из понуде

Лице које је примило податке као поверљиве дужно је да их чува и штити .

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно и са заинтересованим лицима , понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем , односно путем поште , електронске поште или факсом.

Уколико према околностима конкретног случаја није целисходно да се комуницира на начин из става 1. овог члана , лице за јавне набавке или друга лица дужна су да о томе сачине писмену белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Члан 6.

Лица која су у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужена за пријем писмена , су дужна да приликом пријема понуде , измена или допуна понуда , на коверти обележи време пријема као и да у деловодној документацији евидентира датум и број пријема према редоследу доспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврђи неправилности приликом пријема понуда , дужно је да сачини о томе белешку и да достави члановима комисије , директору и лицу за јавне набавке.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 7.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то: рачуновођа односно лице које обавља послове израде финансијског плана , извршни продуцент који обавља послове набавке и испитивања тржишта , директор према чијем програму се израђује план набавки , предлагачи конкретних набавки . Рад тима координира лице које обавља послове јавних набавки.

Тим за планирање набавки, решењем формира директор.

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

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 8.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношење буџета/финансијског плана а уколико то није могуће , план се израђује након доношења финансијског плана и одлуке о буџету од стране Оснивача.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15).

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

Члан 10.

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају, тиму за планирање набавки .

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца.

Тим за планирање набавки је дужан да искажане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

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

Члан 11.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства а обликује према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке (или другим извршиоцима), коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Извршни продуцент односно лице које по налогу директора врши послове набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понудача, у сарадњи са одговарајучим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или други писани траг.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава лице које је спроводило испитивање тржишта и доставља тиму за планирање на основу чега се израђује План набавки.

Овај поступак се не врши уколико у складу са Програмом пословања конкретну услугу (ауторско или сродно дело) је могуће да изврши само одређено лице а у складу са уметничком вредношћу које то дело носи.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и лица које испитује тржиште, а све у складу са расположивим средствимађеним Одлуком о буџету и Финансијским планом.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спроводења поступка и начин реализације набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита 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 (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 15.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 16.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике,

колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

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

Израда предлога плана набавки

Члан 18.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана јавних набавки се израдује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке као и у складу са Законом и подзаконским актима којима се регулише планирање јавних набавки.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни : за израду предлога плана набавки, за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке , за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Годишњи План јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује доноси директор УК“Пароброд“.

Координатор тима за планирање набавки објављује План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења од стране надлежног органа.

Измена плана набавки

Члан 20.

Образложен предлог за измену плана јавних набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати директор Установе , предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор УК“Пароброд“.

Координатор тима за планирање набавки (може се одредити и неко друго лице; администратор), у електронској форми објављује Измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Тим за планирање/координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор УК“Пароброд“.

Координатор тима за планирање набавки (може се одредити и неко друго лице; администратор), доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапредује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спроводења поступка јавне набавке

Члан 22.

Циљеви спроводења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понудача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба)

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 23.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана у циљу покретања и спровођења поступка јавне набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља рачуновођа односно лице које израђује финансијски план.

Лице за ЈН обавештава директора о испуњености услова за покретање поступка.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор УК“Пароброд“ издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије .

Одлука о покретању поступка

Члан 24.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

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.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 25.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком члан ова комисије и њихових заменика, израдује предлог одлуке о образовању комисије који доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање .

У зависности од предмета набавке у циљу спровођења поступка јавне набавке мале вредности и израде конкурсне документације формира се Комисија.

Чланови комисије именују се из реда запослених , а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврдују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика члан ова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима члан ова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понудача из члан а 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 26.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационе јединици или другом извршиоцу унутар Установе.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица/извршилац не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 27.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН (или администратору) ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

Израда конкурсне документације

Члан 28.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице за ЈН (или комисија) израђује предлог одлуке из става 2. овог члан а који доставља органу надлежном за Доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 29.

Комисија (може се одредити и нека друга служба или лице) одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 30.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 31.

Лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова, администратор) објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници УК“Пароброд“.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 32.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 33.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви члан ови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова).

Додела уговора

Члан 34.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члан а 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија (или лице за ЈН).

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог (члана, са парафом председника комисије (или чланова комисије ако није одређен председник) и лица за ЈН, комисија доставља директору УК“Пароброд“.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 35.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије (или члан ова ако није одређен председник), доставља лицу за ЈН (или администратору) ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 36.

Увид у документацију и копирање документације понудачима обезбеђује лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова).

Увид у документацију се обавља у УК“Пароброд“ у присуству лица за ЈН (или неко друго лице у зависности од организације послова).

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама УК“Пароброд“.

Извештавање понуђача

Члан 37.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије или члан ови комисије ако није одређен председник.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 38.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа .

Након поступка из става 1. овог члана, у броју примерака који је уговорен, доставља се директору УК“Пароброд“ на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља лицу надлежном за извршење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 39.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

Директор може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавних набавки, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању УК“Пароброд“ које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог УК“Пароброд“, може дозволити наручиоцу да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке односно у извршењу уговора значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), такав захтев се одбације закључком.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и доставља директору УК“Пароброд“

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 40.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија (или лице за ЈН).

Предлог решења из става 1. овог члана, комисија доставља директору УК“Пароброд“.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понудачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упуцује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН (или комисија) и доставља директору УК“Пароброд“

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понудача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију меду понудацима.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарацком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, уколико је то могуће и уколико ауторско или сродно дело и њихова уметничка вредност не упућују на то да услугу може извршити само одређени понуђач, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 42.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 53.

Лице за ЈН (или у зависности од организације послова код наручиоца неко друго лице или организациона јединица; прецизирати и организациону јединицу извршиоца у оквиру ње и сл.):

- евидентира све радње и акте током планирања, спроводења поступка и извршења јавне набавке,

- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;

- поступцима јавне набавке;

- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;

- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;

- спроведеним електронским набавкама;

- централизованим јавним набавкама;

- резервисаним набавкама;

- закљученим уговорима о јавној набавци;

- закљученим оквирним споразумима;

- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;

- критеријуму за доделу уговора;

- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;

- понудацима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Податке о извршењу и начину извршења уговора о јавној набавци прикупља и води извршни продуцент (служба набавке) који у Установи обавља послове набавке по налогу директора.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 44.

Лице за јавне набавке сву документацију архивира и архивирану документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне граде 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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 45.

Извештај о јавним набавкама потписује директор УК „Пароброд“ као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН и службарачуноводства-финансија која једина располаже подацима који чине садржину извештаја и доставља их службенику за јн или другом администратору који шаље извештаје Управи за јавне набавке и ДРИ.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 46.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су извршни продуцент који обавља послове набавке као и предлагачи конкретне набавке по писменом налогу директора.

Одговоран за праћење извршења уговора је лице које по налогу директора у конкретној набавци прати извршење уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 47.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши лице запослено на радном месту извршног продуцента УК“Пароброд“.

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

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета

испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 48.

Извршни продуцент или друго лице по налогу директора врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 Лису у свему у складу са захтеваним

-техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора.

О пријему предмета набавке добављач доставља отпремницу коју потписује добављач и лице које врши пријем предмета уговора из става 1. овог члана. О евентуалним недостацима сачињава се записник.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 50.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 51.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за водење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Пријем рачуна врши лице које обавља послове пријема документације и доставља директору који рачуне оверава и доставља служби рачуноводства-финансија .

Измена уговора

Члан 53.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља директору УК“Пароброд“.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује референт за правне послове и доставља директору.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН (или администратору) које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 54.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понудачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

Наручилац УК“Пароброд“ у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Медутим, наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације, да је поступак јавне набавке

заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 56.

Наручилац УК“Пароброд“нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, али је дужан да се у поступцима планирања, спроводења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац ,са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законитости коју спроводи /иквидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,
- поделу дужности којом би се онемогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник од 12.03.2014. године.

Број _____

22.01.2016. године

У Београду

Установа културе градске

општине Стари град “Пароброд“

директор Милена Кузмановић