

ОПШТИНСКА УПРАВА КЛАДОВО

Краља Александра бр.35

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ

Кладово, октобар 2015.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 24/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015), и члана 11. Одлуке о општинској управи Кладово („Службени лист општине Кладово“ број 2/2009, 10/2011 и 1/2015), начелник Општинске управе Кладово, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општинске управе Кладово.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Општинске управе Кладово, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 3.

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета који је потребан за обављање делатности Општинске управе Кладово, а на коју се не примењују одредбе Закона, односно, набавке утврђене чланом 7. и чланом 39. став 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинске управе Кладово.

Општи циљеви овог правилника су:

- 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.

Планирање набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број набавке,
2. предмет јавне набавке;

3. процењену вредност набавке;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирни датуми покретања поступка;
6. оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити у складу са буџетом општине Кладово.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 3) да ли 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Носилац планирања

Члан 8.

Носилац планирања је Одељење за буџет и финансије.

Одељење за буџет и финансије задужено је за координацију поступка планирања.

Поступак планирања

Члан 9.

Поступак планирања се одвија у фазама – „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- Носилац планирања најкасније до 10. септембра доставља свим одељењима и службама Општинске управе Кладово инструкције за планирање,

- Инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује руководилац Одељења за буџет и финансије,
- Одељења и службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 1. октобра текуће године за наредну годину,
- Одељења и службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу који потписује руководилац одељења и шеф службе,
- Предметни образац се доставља начелнику Општинске управе Кладово (у даљем тексту: начелник управе) на претходну проверу,
- Начелник управе врши претходну проверу – проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Општинске управе Кладово.

Након извршене претходне провере, начелник управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење односно служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

- Начелник управе најкасније до 5. октобра доставља парафиране обрасце Одељењу за буџет и финансије, као носиоцу планирања на даљу проверу.
- Одељење за буџет и финансије врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Поменуто одељење у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину.
- Руководилац Одељења за буџет и финансије до 15. октобра доставља начелнику управе табеларни приказ потреба свих одељења и служби.
- Табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ који потписује руководилац Одељења за буџет и финансије.
- Начелник управе најкасније до 20. октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења односно службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно.
- Именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке.
- Именовано лице најкасније до 1. новембра, доставља у Одељење за буџет и финансије предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у план јавних набавки.
- Прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у план јавних набавки потписује лице које је начелник именовао за израду техничке спецификације.

- Одељење за буџет и финансије, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана јавних набавки за наредну годину.
- Предлог плана јавних набавки потписују начелник управе и руководилац Одељења за буџет и финансије.
- Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси начелник Општинске управе Кладово.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом, уредбом о утврђивању општег речника набавке („ Сл. гласник РС“ број 56/2014) и Уредбом о класификацији делатности („ Сл. гласник РС „ број 50/2010) за радове.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

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

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: 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 и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 13.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Одељење односно 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 набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Носилац планирања у сарадњи са одељењем, односно 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 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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 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 или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

План набавки

Члан 16.

Одлуку о усвајању плана јавних набавки доноси начелник Општинске управе Кладово, после усвајања буџета општине Кладово за наредну годину.

Члан 17.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

У случају из става 2. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 18.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки за 2015.годину вршиће се у складу са прописима који су у складу са Законом у примени до 31.12.2015.године.

Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 19.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10.ог. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује начелник управе а парафира га руководилац Одељења за буџет и финансије.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Извршење плана набавке

Члан 20.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација и важење појединачних уговора и сл.).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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 добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 22.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Достављање, пријем, писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице Општинске управе Кладово, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленим.

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.

Члан 24.

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

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), запослено лице писарнице Општинске управе Кладово дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је председнику Комисије за јавну набавку, односно запосленом на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чува 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 запосленог на пословима јавних набавки.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним 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 25.

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно комуникација између запослених унутар Општинске управе Кладово обавља се путем имејла, посредством телефакса 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 поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште.

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

Акти у поступку јавне набавке

Члан 26.

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга Комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Службеник за јавне набавке у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о

покретању поступка, нацрт решења о образовању Комисије за јавну набавку и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању поступка потписује начелник управе, а парафира је прво, обрађивач предмета.

Решење о образовању Комисије потписује начелник управе.

Одлуку о додели уговора потписује начелник управе, а парафира је обрађивач предмета.

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

Модел уговора потписује начелник управе.

Уговор потписује начелник управе а парафира га обрађивач предмета.

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

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих целина уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу

да буду у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 28.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

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 пријаве,
2. да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве,
3. да води преговарачки поступак,
4. да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда,
5. да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу уговорног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације,
6. да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права,
7. да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима обављају искључиво чланови комисије.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 29.

Сва одељења и 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 или служби, које је дужно да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико одељење или служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија се обраћа начелнику општинске управе.

Сва одељења и службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке и раднику на пословима јавних набавки ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без комисије за јавну набавку.

Члан 30.

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке,
- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно измене достављене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност начелника управе,
- рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, овлашћено лице Одељења за буџет и финансије ће извршити рачунску проверу понуде. Након извршене провере, овлашћено лице ће понуду чији је рачун проверавало, означити штампбиљом који садржи податке о наручиоцу, броју понуде, лицу које је вршило проверу и датуму извршене провере. Лице овлашћено за рачунску проверу је дужно да сачини службену белешку о резултату рачунске провере – констатује да није било рачунских грешака, односно, констатује да их је било и у чему се састоје, и
- други облици стручне помоћи.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.

Члан 32.

Члановима комисије, запосленом на пословима јавних набавки, као и свим лицима који 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 садржане у понуди које је, у складу са Законом, понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Запослени на пословима јавних набавки чувају све акте из поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају у писарницу на архивирање.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама 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, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Запослени на пословима јавних набавки достављају Управи за јавне набавке на Законом прописани начин тромесечне извештаје .

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменом уговора.

Службеник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са реализацијом средстава финансијског обезбеђења, уз одобрење начелника управе.

Правила за достављање уговора унутар наручиоца

Члан 35.

Уговор из поступка јавне набавке потписује начелник Општинске управе Кладово, 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 уговора, уговор се доставља свим члановима комисије,
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору,
- Одељењу за буџет и финансије,

- писарници,
- другим одељењима и службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 36.

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

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 о јавним набавкама

Члан 37.

Начелник Општинске управе Кладово именује лице које ће бити одговорно за извршење уговора, односно које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Начелник Општинске управе Кладово, 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 наручиоца и представници добављача.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 38.

Лице одговорно за извршење уговора, дужно је 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 рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији,
- 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.

Члан 39.

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

Извештај о реализацији уговора доставља се запосленом на пословима јавних набавки у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном обрасцу.

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

Контрола јавних набавки

Члан 40.

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

Члан 41.

Контролу јавних набавки спроводи буџетска инспекција, у складу са планом контроле. План контроле предлаже буџетска инспекција.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу начелника Општинске управе Кладово.

Члан 42.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 43.

Буџетски инспектор је дужан да сачини извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 44.

Начелник Општинске управе може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања и извршења уговора о јавној набавци.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 45.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац 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.

Дужност пријављивања корупције

Члан 46.

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 за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

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 и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Завршна одредба

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Правилник се објављује на интернет страници општине Кладово.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 404-25/2014 од 07.03.2014.године.

Број: 404-63/2015-III

У Кладову, 09.10.2015.године

ОБРАДИО,

Слађан Бобић

НАЧЕЛНИК,

Јован Стингић, дипл.правник