

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
ул.Томе Живановић бр.10.



ОПШТИНА ПАРАЋИН

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Јануар 2025. године

Члан 4.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште. Примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

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

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

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

Запослени у писарници који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда као и остали запослени који имају приступ е-писарници, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда до отварања понуда.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, су у обавези да предузму 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 позитивним прописом.

Члан 6.

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, ако између осталог, постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

Члан 7.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице наручиоца, који је надлежан да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Начин планирања набавки

Основне одредбе

Члан 8.

Скупштина општине Параћин тј. председница СО, доноси план јавних набавки, који садржи податке прописане Законом. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријум за планирање

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе, еколошка предност набавке, енергетска ефикасност...);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Учесници у планирању набавке

Члан 10.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине председник, председница СО, заменик председника општине, начелник Општинске управе општине Параћин начелник Одељења за финансије и буџет општине Параћин, начелник Одељења за инвестиције и локални и економски развој (који доставља у писаном облику предлог капиталних инвестиција). Усвојен финансијски план и писмени предлог капиталних инвестиција су основ за израду плана јавних набавки, који на Порталу јавних набавки, након састанка тима за планирање, израђује руководилац радне групе за јавне набавке.

Начин исказивања потреба

Члан 11.

Све унутрашње организационе јединице Општине Параћин, дужне су пре доношења Одлуке о буџету, да доставе писмено своје потребе за добрима, радовима или услугама који су неопходни ради обављања редовних делатности предвиђених актом о систематизацији радних места, за наредну годину (требовање).

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика тј. техничких спецификација, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Требовање мора бити потписано од стране начелника одељења унутрашње организационе јединице и доставља се председнику СО и радној групи за јавне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Општине Параћин, организациона јединица за чије потребе се спроводи набавка (тј. корисник набавке) утврђује спецификације добара, радова и услуга и доставља критеријуме за избор привредног субјекта.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводе овлашћена лица унутрашњих организационих јединица за чије потребе се спроводи набавка добара, радова и услуга (корисник набавке), или радна група за јавне набавке ради припреме поступка јавне набавке и информисање привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник/извештај/службена белешка, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних

добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података, огласа, на основу техничке документације, предмера радова, уговора из претходних година, у зависности од количине и врсте добра, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 14.

На основу добијених предлога капиталних инвестиција, усвојеног финансијског плана, требовања организационих јединица и резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке. Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Након утврђене спецификације а у складу са одобреним финансијским средствима радна група за јавне набавке, припрема предмет (опис предмета) сваке појединачне набавке, наводећи ознаке из Општег речника набавке.

Члан 15.

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

Остали послови тима за планирање

Члан 16.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у складу са одредбама Закона и то:

- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку, доноси одговорно лице Наручиоца;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразуме, партнерства за иновације и система динамичке набавке;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно, о чему коначну одлуку, доноси одговорно лице Наручиоца.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 17.

Радна група за послове јавних набавки припрема План јавних набавки на Порталу јавних набавки и припрема Одлуку о усвајању Плана јавних.

Након уноса података, Радна група за послове јавних набавки, шаље План јавних набавки на објављивање на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом општине Параћин.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, служба набавке, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет (10) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке;
- измене предмета јавне набавке и
- повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки у складу са законом.

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

Начин спровођења поступка јавне набавке

*Услови за покретање поступка и
доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

Члан 18.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, мора да садржи све потребне елементе прописане Законом, коју доноси одговорно лице Наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 19.

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

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 20.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је председник СО Парафин, односно заменик председника СО.

Све акте у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама припрема и спроводи поступак јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара, радова и услуга доставља унутрашња организациона јединица тј. корисник, комисији за јавне набавке, односно лицу које спроводи јавну набавку, а у циљу припреме техничке спецификације, комисија може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација са одобрењем Одељења за урбанизам и имовинско правне послове, која је неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

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

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

Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења о поступање у случају потребе продужења рока средстава обезбеђења, надлежна су комисија/лице надлежно за праћење извршења уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 21.

За одређивање поверљивости података, одговоран је председник СО Парафин, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивости података доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 22.

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

Планирање набавке

Члан 23.

СО Параћин, доноси и план набавке на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врста предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку, мора да наведе и основ за изузеће од примене Закона.

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

Члан 24.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чл.27. Закона, Захтев (Прилог 1) за покретањем набавке на коју се закон не примењује подноси корисник набавке а потписује одговорно лице наручиоца и предаје радној групи за јавне набавке, уколико је набавка предвиђена у плану набавке на који се закон не примењује за текућу годину.

Подносилац захтева, дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничку спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују и сл.

Након одобреног и потписаног захтева за покретањем набавке на који се закон не примењује, Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са пратећом документацијом (техничка спецификација, услови уговора...), уколико одговорно лице Наручиоца процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјекат. Уколико одговорно лице Наручиоца процени да за набавку добара, радова или услуга није потребно спровођење набавке, може се набавити директно од добављача на основу издате фактуре, водећи рачуна да износ предмета набавке нема већу цену, него што је цена на тржишту за исти предмет набавке, да не постоји сукоб интереса, и у том случају није неопходно закључити уговор или издати наруџбеницу.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно техничка спецификација, услови уговора садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице. Радна група за јавне набавке, по спроведеном поступку јавне набавке, чија је процењена вредност испод прагова прописаних чл.27.Закона, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Одредбе Закона се примењује на набавке, које су изузете од примене Закона о јавним о јавним набавкама на основу чл.11-21. Закона, уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 25.

Набавка друштвених и других посебних услуга у које спадају здравствене услуге, услуге социјалне заштите, услуге хотела и ресторана, правне услуге, услуге истраге и обезбеђења, верске услуге, међународне и друге, које су наведене у Прилогу 7. закона, спроводе се у складу са чл. 52. Закона о јавним набавкама.

Ове услуге нису лишене процедуре спровођења јавних набавки, па у погледу истих постоји обавеза за наручиоце да објави јавни позив на Порталу јавних набавки, одреди примерене рокове за подношење понуда и поштује правила о начину одређивање техничких спецификација и критеријума за доделу уговора као и да објави обавештење о додели уговора.

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

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

Члан 26.

Потврду о постојању средстава у буџету/ финансијском плану/ одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје начелник буџета и руководилац радне групе за рачуноводство и то парафирањем Захтева за покретањем јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач) у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем, у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице или комисија који су овлашћени за квалитативни и квантитативни пријем (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

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

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 5) извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова.

Контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки, извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, врши организациона јединица тј. надлежно лице у складу са Одлуком о организацији општинске управе општине Параћин.

Запослени у организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, самостално, независно, стручно и поштују принципе поверљивости података. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 29.

У току вршења контроле извршења уговора, организационе јединице тј. надлежна лица или лица именована решењем, задужена за контролу извршења уговора, је дужно да 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- лица која су надлежна да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник/извештај/отпремницу о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 30.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци служба набавке доставља примерак уговора и другу потребну документацију:

- кориснику набавке;
- лицу/комисији која је надлежна за контролу извршења уговора;
- надзорном органу одређеном од стране Наручиоца;
- служби рачуноводства.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 31.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са одговорним лицем наручиоца, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 33.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – потврде о пријему добара, на основу реверса или отпремнице који организационој јединици, тј. лицу за чије потребе се набављају предмети набавке, доставља служба набавке или друга уговорна страна.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 34.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава радну групу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља радној групи за јавне набавке.

Радна група за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, радна група за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу наручиоца.

Радна група за јавне набавке у року од три дана од дана потписивања анекса уговора, објављује на Порталу јавних набавки у складу са законом.

Поступање у случају рекламације и у вези са отклањањем грешака у гарантном року у вези са извршењем уговора

Члан 35.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ организациона јединица, надлежна лица или комисија, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, сачињава рекламациони записник у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника. Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Такође, организациона јединица, надлежна лица или комисија, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, дужно је да о томе писмено обавести другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 36.

Радна група за јавне набавке, на основу писменог извештаја/записника добијеног од организационе јединице, надлежних лица или комисије, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 37.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.:110-20/2020-III од 21.09.2020.год.

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници наручиоца.

Број: 000147901 2025 06446 002 000 022 045

У Параћину, 21.01.2025.год.



ПРЕДСЕДНИЦА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Slavica Jovanovic
Славица Јовановић, дипл.правник

Обрасци

Прилог 1.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ или НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

(заокружи да ли се за наведену набавку примењује ЗЈН или се не примењује)

<p>Корисник набавке: (Назив организационе јединице, одељења, лица која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)</p>	
<p>Предмет јавне набавке / набавке на коју се Закон не примењује (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту: http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti)</p>	
<p>Врста предмета набавке: (добра, услуге или радови)</p>	
<p>Процењена вредност: (изражена у РСД без и са ПДВ-ом)</p>	<p>_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом</p>
<p>Редни број, функција, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану и потпис надлежног лице Одсека за рачуноводство, Начелника буџета и датум:</p>	<p>Ред.бр. из фин. плана: _____ Функција из фин.плана: _____ Конто из фин.плана: _____ Планирана сред.: _____ Потпис _____ надлежног _____ лица _____ Одсека _____ за рачуноводство: _____ Начелник Одељења за буџет и финансије: _____ Датум: _____</p>
<p>Степен развијености тржишта: (оквирни број потенцијалних понуђача)</p>	
<p>Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки</p>	<p>- добра – под бр. _____ - услуге – под бр. _____ - радови- под бр. _____</p> <p>За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана је евидентирана набавка или финан.плана</p>
<p>Набавка на коју се ЗЈН не примењује:</p>	<p>_____</p> <p>(уписати предмет набавке)</p>
<p>Процењена вредност набавке на коју се ЗЈН не примењује:</p>	<p>_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом</p>
<p>Редни број, функција, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану и потпис надлежног лице Одсека за рачуноводство, Начелника буџета и датум:</p>	<p>Ред.бр. из фин. плана: _____ Функција из фин.плана: _____ Конто из фин.плана: _____ Планирана сред.: _____ Потпис _____ надлежног _____ лица _____ Одсека _____ за рачуноводство/финансија: _____ Начелник Одељења: _____ Датум: _____</p>

Период на који треба уговорити набавку: (период важења уговора)	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Резервисана набавка: (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (додатни критеријуми за избор привредног субјекта, финансијска средства обезбеђења.....)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке (место испоруке, монтажа, гаранција...)	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити:	
Предлог чланова комисије/лица задуженог за спровођење јавне набавке:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Име, презиме и потпис лица које иницира покретање поступка: (Корисник набавке)	_____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се) потпис: _____
Име, презиме и потпис одговорног лица Наручиоца, да је сагласан са Захтевом за покретањем набавке:	_____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се) потпис: _____

Уз захтев је неопходно доставити и техничку спецификацију (добара, радова, услуга), након истраживања тржишта – Прилог 2.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односне да ли се набављају добра, услуге или радови)

1.1. Техничке спецификације

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу Законом, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација, наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Врста, опис (техничке спецификације) и количине добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Ред.бр.	Назив	Техничке карактеристике	Јед.мере	количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге, добра или радови коју су у вези са предметом набавке треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке).

Добра која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик) и у потпуности морају одговарати спецификацији

наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добара морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

_____ (навести пропис – закон, правилник ...)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. НПР: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

_____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета – квантитативни и квалитетни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће се констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача потписивањем отпремнице или записника. Квалиативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/изведене радове), мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр: записнички констатован квалитативни пријем добара, од дана потписане отпремнице о испорученим добрима или записнички констатовано да је услуга пружена).

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/ пружања услуге/ извођење радова) не може бити дужи од _____ (упишите број дана који захтевате у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (упишите моменат за који везујете почетак рока, нпр. потписивање уговора).

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова:

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу _____

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке на локацији Понуђача у _____

Или

Радови се изводе на локације _____.

ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ тј. ТРЕБОВАЊЕ
за набавку добара/услуга/радова за буџетску _____ годину
(образац који служба набавке упућује организационим јединицима и органима општине Параћин, како би доставили
требовање, за следећу буџетску годину)

Ред.бр.	Предмет набавке (добра/услуге/радови)	Јединица мере	Тражена количина	Процењена вредност без ПДВ-а за тражену количину
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

- * Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови у складу са ЗЈН;
- * Саставни део овог предлога, мора бити техничка спецификација предмета набавке тј. корисници набавке морају да опишу предмет набавке на једноставан, објективан и логично разумљив начин;
- * Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима;
- * Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке од стране Корисника набавке.

Датум: _____

Корисник набавке:

Одобрио:
