

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАЉЕВО

Број: 4/24

20. 01. 2024 године
КРАЉЕВО

ГРАД КРАЉЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА
Ул. Трг Јована Сарића 1



ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ У СКУПШТИНИ ГРАДА КРАЉЕВА

ЈАНУАР 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/23) и члана 44. Статута града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 06/19-пречишћен текст), Председник Скупштине града Краљева, као одговорно лице наручиоца, доноси:

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Скупштини града Краљева

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), коју примењује Скупштина града Краљева (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта)
- одговорност за планирање и спровођење
- циљеви поступка јавне набавке
- начин извршавања обавеза из поступка
- начин обезбеђивања конкуренције
- спровођење поступака
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен наручиоцу Скупштини града Краљева, којем је потребно планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, које набављају један или више јавних наручилаца од привредних

субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

2) Под набавком на коју се Закон не примењује се сматра набавка која је изузета од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

3) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

4) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) "Писан" или "у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

6) Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

11) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) Носилац планирања је Градски правобранилац града Краљева.

13) Подносилац захтева за спровођење поступка је Градски правобранилац града Краљева.

14) Одговорно лице наручиоца је Председник Скупштине града Краљева.

15) Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

16) Комисија за јавну набавку спроводи поступак јавне набавке на начин прописан Законом.

17) Искључива права или посебна права су права која додељује надлежни орган на основу закона, подзаконског акта или појединачног акта, који се ограничава обављање секторске делатности на једног или више субјекта и који значајно утиче на могућност других субјеката да обављају такву делатност.

18) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз,

коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да наручиоци приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, која минимално утичу на животну средину, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама.
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама.
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.
- 5) 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.
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Начин планирања

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

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

Наручилац је дужан да донесе Годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки доноси одговорно лице Наручиоца за текућу годину.

Наручилац може да поред Годишњег плана јавних набавки донесе и план набавки на које се закон не примењује.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- 1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.).

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника.

3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања).

4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо.

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

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима.

7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 7.

Одсек за јавне набавке у Градској управи града Краљева (у даљем тексту: Одсек за јавне набавке) који је задужен за координацију поступка планирања, доставља Наручиоцу писани захтев са обрасцима за пријављивање потреба за предметима јавних набавки

Члан 8.

Писани захтев са обрасцима садржи колоне за исказивање потреба за предметима набавки са подацима којима се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Поступак планирања Наручилац почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек за јавне набавке и, након извршене провере, обавештава Наручиоца о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Контрола предлога потреба

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, Наручилац врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Одсек за јавне набавке.

Члан 12.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка, у свему у складу са Законом и расположивим средствима.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац (зависне трошкове набавке, односно трошкове транспорта, царина и других дажбина, додатних услуга– и других трошкова везаних за реализацију предмета набавке), укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора.

Предмет набавке се одређује тако да се поделом предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 14.

Наручилац истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Наручилац испитивање и истраживање тржишта спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.)
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.)
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима)
- испитивањем искустава других наручилаца
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 15.

Наручилац одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Носилац планирања у сарадњи са Одсеком за јавне набавке Краљева одређују 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 јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка одређују носилац планирања, у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са Градском управом града Краљева, имајући у виду своје потребе.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца покреће се доношењем Одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке сагласно Закону.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

План јавних набавки доноси одговорно лице Наручиоца, по правилу после усвајања буџета града Краљева и донетог финансијског плана Наручиоца, на почетку календарске године у складу са Законом и подзаконским актом.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки и план набавки који садрже следеће податке:

1. предмет јавне набавке и набавке и CPV ознаку
2. процењену вредност јавне набавке и набавке
3. врсту поступка јавне набавке и набавке

4. оквирно време покретања поступка

Члан 21.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и

- Преко Ексел шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

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

Члан 22.

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

Измене и допуне плана јавних набавки и плана набавки достављају се Одсеку за јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 23.

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

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

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

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Наручилац и привредни субјекти су дужни да у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника, осим у случају када је неопходно да се комуникација врши путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 26.

У случају када Наручилац, по Закону, није дужан да примени електронска средства комуникације, пошту у писарници прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 27.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, а парафира шеф Одсека за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси надлежан носилац планирања (у даљем тексту: подсилац Захтева). Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Годишњим Планом јавних набавки наручиоца. Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да захтев за покретање поступка усагласи са донетим Планом јавних набавки, одреди предмет јавне набавке, процени вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и др.

Члан 30.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и потребну документацију за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу захтева одговорног лица Наручиоца- председника Скупштине града Краљева, запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке без одлагања заводи предмет јавне набавке у писарници сагласно прописима који регулишу канцеларијско пословање, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира шеф Одсека за јавне набавке и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке, односно набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу наручиоца на потпис.

Члан 33.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до ступања на снагу Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС“, бр. 91/2019, 92/2023)

У поступцима набавки добара и услуга чија процењена вредност не прелази 1.000.000,00 динара, односно радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице/а које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 1.000.000,00 динара, односно радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које испуњава услове из става 2 овог члана.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије, односно лице које спроводи поступак набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује, старају се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

Наручилац је дужан да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа Наручиоцу.

Наручилац је дужан да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у сарадњи са Одсеком за јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске

7) начин рангирања понуда

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује одговорно лице наручиоца, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Одсек за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, Одсек за јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, као и предлог одлуке.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку. Техничке спецификације, количину, опис и врсту добара, услуга и радова одређује комисија, односно извршилац посла и одговорају за исте .

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

У поступку поводом захтева за заштиту права поступа комисија и Одсек за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ Наручиоца. Ако је захтев за заштиту права

уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су одговорно лице наручиоца и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врши Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта, на начин одређен у делу планирања набавки.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 45.

Одсек за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одсеку набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање уз писани акт о томе.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије одлуке о покретању поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 47.

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 пет 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.

Одсек за јавне набавке је одговоран за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама односно дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију доставља на архивирање, која се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

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

Одсек за јавне набавке, након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује, дужан ја да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка

- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.

- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса, од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се достављају поштом.

Члан 49.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности, односно лице које одреди наручилац или комисија, уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже 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.

Наручилац по спроведеном поступку набавке, чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим закљученим уговорима односно издатим наруџбеницама у року од 30 дана од дана закључења односно издавања.

Друштвене и посебне услуге

Члан 50.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од члана 5. до члана 50. овог Правилника.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора и потребне документације

Члан 51.

Писарница, односно лице задужено за пријем поште, по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Одсеку за јавне набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Одговорно лице Наручиоца писаним налогом, односно решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Наручилац.

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

Члан 54.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, 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 ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 55.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране или комисије формиране Решењем наручиоца и извршиоца и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 56.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и позивају другу уговорну страну на поступање по уговору.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачун/ситуација се без одлагања доставља лицу/има које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти се заводе се у књигу рачуна Наручиоца и истог дана се достављају достављају Одсеку за јавне набавке који исте прослеђује организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна - Одсеку за буџетско рачуноводство Градске управе града Краљева.

После контроле ових података, на рачуну/ситуацији се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио/ли квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун/ситуација се након тога, доставља Одсеку за јавне набавке који исте прослеђује организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-Одсеку за буџетско рачуноводство Градске управе града Краљева. Када се рачун/ситуација прими у наведеној организационој јединици а не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна/ситуација - Одсек за буџетско рачуноводство Градске управе града Краљева, рачуне/ситуације враћа издаваоцу ради исправке или допуне.

Након извршене контроле и комплетирања потпуне пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна- Одсек за буџетско рачуноводство Градске управе града Краљева, исправан рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија-служби буџета и финансија Градске управе града Краљева. Исправан рачун се плаћа у уговореном року који не може бити дужи од законом прописаног максималног рока измирења обавеза.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу Градске управе града Краљева 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:

- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења
- прати потребу продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења услучају потребе
- чува средства финансијског обезбеђења
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца.

Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима унутар наручиоца стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Наручиоцу.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Лице/а које/а је/су задужене/а за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци, преко своје организационе јединице овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек 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, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавним набавкама, преко своје организационе јединице о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу Градске управе града Краљева у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Контрола јавних набавки

Члан 62.

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;

4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

Члан 63.

У току вршења контроле набавки, Наручилац је дужан да достави вршиоцу контроле набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди вршилац контроле, а који омогућава одељењу/служби да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 64.

Вршилац контроле јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Субјекат контроле може дати писани приговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 65.

Вршилац контроле након усаглашавања нацрта извештаја, дужан је да сачини извештај о спроведеној контроли, који доставља руководиоцу Наручиоца — Градском правобраниоцу града Краљева, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 66.

Одговорно лице Наручиоца — Председник Скупштине града Краљева може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и исти су дужни да тражене информације доставе у најкраћем могућем року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки (посећивање семинара, радионица, омогућавање полагања стручног испита за службеника за јавне набавке односно стицање сертификата за службеника за јавне набавке).

Прелазне и завршне одредбе

Члан 68.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Скупштини града Краљева, број 170/20 од 29.09.2020. године.

Члан 69.

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

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА
БРОЈ 4/24 ДАНА 30.01.2024. ГОДИНЕ**

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА**

Ненад Марковић, дипл. инж. саобраћаја



Овај правилник је објављен на сајту града Краљева
и огласној табли Скупштине града Краљева
дана 30.01.2024. године