

**ОПШТИНА КНИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА**

34 240 КНИЋ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Септембар, 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама, („Службени гласник Републике Србије”, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015), члана 33. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић, („Службени гласник општине Кнић, бр. 1/2008 и 17/2014), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, („Службени гласник Републике Србије”, бр. 106/2013), начелница Општинске управе општине Кнић, дана 10.09.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општинске управе општине Кнић.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број: 124/12,14/2015 и 68/2015 - у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим одељењима и службама Општинске управе општине Кнић који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 3.

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

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

Веза са другим документима

Члан 4.

Саставни део овог Правилника чине процедуре и обрасци утврђеним стандардом СРПС ИСО 9001: 2008.

Овај међународни стандард специфира захтеве за систем менаџмента квалитетом када организација:

а) треба да покаже своју способност да доследно обезбеђује производ који испуњава захтеве корисника и одговарајућих закона и прописа и

б) има за циљ да повећа задовољење корисника ефективном применом система, укључујући процесе сталног побољшавања система, као и доказивање усаглашености са захтевима корисника и одговарајућих закона и прописа.

Циљеви правилника

Члан 5.

Доношење Правилника има за циљ да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 6.

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

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки Општинске управе општине Кнић.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора да буде у складу са Буџетом општине Кнић, односно, актом о привременом финансирању.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 3) да набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за испуњавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Носилац планирања

Члан 9.

Носилац планирања је Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности.

Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности је задужено за координацију поступка планирања.

Члан 10.

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

- носилац планирања најкасније до 10. септембра текуће године за наредну годину, доставља свим одељењима и службама Општинске управе општине Кнић, (у даљем тексту: одељења/службе) инструкције за планирање;
- инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, које потписује начелник Одељења за финансије, привредни развој и друштвене делатности;
- одељења/службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 01. октобра текуће године за наредну годину;

- одељења/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује начелник одељења/службе;
- предметни образац се доставља начелнику Општинске управе општине Кнић, (у даљем тексту: начелник Управе) на претходну проверу;
- начелник Управе врши претходну проверу: да ли или не, по својој сврси, предметна набавка представља стварну потребу Општинске управе општине Кнић.
- након извршене претходне провере, начелник Управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.
- уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.
- начелник Управе најкасније до 5. октобра доставља парафиране обрасце Одељењу за финансије, привредни развој и друштвене делатности, као носиоцу планирања на даљу проверу;
- Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању Буџета за наредну годину. Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности, у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом Буџета за наредну годину;
- начелник Одељења за финансије, привредни развој и друштвене делатности до 15. октобра доставља начелнику Управе табеларни приказ потреба свих одељења/служба;
- табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ, који потписује начелник Одељења за финансије, привредни развој и друштвене делатности;
- начелник Управе, најкасније до 20. октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења/службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно;
- именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке;
- именовано лице, најкасније до 1. новембра, доставља Одељењу за финансије, привредни развој и друштвене делатности, предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у План набавки;
- прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у План набавки потписује лице које је начелник Управе именовао за израду техничке спецификације;
- Одељење за финансије, привредни развој и друштвене делатности, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога Плана набавки за наредну годину;
- предлог плана набавки потписују начелник Управе и начелник Одељења за финансије, привредни развој и друштвене делатности;
- План набавки Решењем доноси начелник Управе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

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

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 14.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

План набавки

Члан 17.

План набавки службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 18.

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

Измене и допуне плана набавки, службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 19.

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

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

Извршење плана набавки

Члан 20.

Службеник за јавне набавке је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Извештај о извршењу плана набавки потписује начелник Управе.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

1) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин;

3) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

5) транспарентно трошење јавних средстава;

6) смањење трошкова поступка јавне набавке;

7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 22.

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

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

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

Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова

јавних набавки, обавља се преко Писарнице, у којој се пошта прима, отвара, (осим понуда), прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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 службенику за јавне набавке.

Члан 24.

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

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Писарнице је дужно да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Општинске управе обавља се путем имејла, како би остао траг о комуникацији.

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

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

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

Службеник за јавне набавке, дужан је да без одлагања заведе електронску пошту коју је примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

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

Акти у поступку јавне набавке

Члан 26.

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

Службеник за јавне набавке у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању комисије за јавну набавку, нацрт одлуке о обустави поступка и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању поступка потписује начелник Општинске управе општине Кнић.

Решење о образовању комисије потписује начелник Општинске управе општине Кнић.

Одлуку о обустави поступка потписује начелник Општинске управе.

Одлуку о додели уговора потписује начелник Општинске управе општине Кнић.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, потписују чланови комисије, одређени Решењем за одређену јавну набавку.

Уговор потписује начелник Општинске управе општине Кнић.

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

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

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

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

Службеник за јавне набавке је обрађивач предмета.

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

Након доношења Решења, чланови комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају начелницу Општинске управе општине Кнић, која је донела решење, како би предузела потребне мере.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 28.

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

Комисија за јавну набавку се обавезује:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 29.

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

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

Уколико одељење/служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија се обраћа начелници управе.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без комисије за јавну набавку.

Члан 30.

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
- додатна појашњења техничке спецификације, по захтеву комисије;
- рачунска провера понуда;
- и
- други облици стручне помоћи.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 32.

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

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

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми.

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

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

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

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

Правила за достављање уговора унутар наручиоца

Члан 35.

Уговор из поступка јавне набавке потписује начелник Општинске управе општине Кнић, а потом друга уговорна страна.

Службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 36.

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

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

Праћење извршења уговора

Члан 37.

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

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 38.

Лице одговорно за извршење уговора, дужно је да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или

изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;

- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији;- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

Члан 39.

Записник о примопредаји са потребном документацијом, доставља се Одељењу за финансије, привредни развој и друштвене делатности, као основ за плаћање.

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

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном обрасцу.

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

Контрола јавних набавки

Члан 40.

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

Члан 41.

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

План контроле предлаже интерни ревизор.

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

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

Члан 42.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 43.

Интерни ревизор је дужан да сачини извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 44.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 45.

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

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

Дужност пријављивања корупције

Члан 46.

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

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

Завршна одредба

Члан 47.

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

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Сузана Илић

