ПРОЦЕДУРА
НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА

ISO 2001:2008

Преглед измена:

Број измене	**Страна**	**Датум**	**Опис измене**	**Израдио**	**Проверио**	**Одобрио**

1.0 ПРЕДМЕТ

1.1 Овим поступком утврђују се:
- Врста добара, услуга и радова који се набављају,
- Начин набавке,
- Праћење реализације набавке.

2.0 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

2.1 Поступак се примењује у општини Уб.

2.2 За законити примену одговоран је начелник Општинске управе Уб и Комисија за јавну набавку.

3.0 ВЕЗА СА ДОКУМЕНТИМА

3.1 Закон о јавним набавкама

3.2 **QMS-741-01**: Оцењивање, рангирање и избор испоручилаца добара, пружалаца услуга и извођача радова.

4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ

4.1 **Јавна набавка** је прибављање добара и услуга или уступање извођења радова од стране државног органа, организације, установе или других правних лица који се у смислу Закона о јавним набавкама, сматрају наручиоцима.

4.2 **Понуђач** је домаће или страно правно или физичко лице које понуди испоруку добара, пружање услуга или извођење радова.

4.3 **Уговор о јавној набавци** је уговор закључен у поступку јавне набавке у писаној форми између наручиоца и испоручиоца добара, пружаоца услуга или извођача радова који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

5.0 ПОСТУПАК НАБАВКИ

5.1 Планирање набавки

5.1.1. Планирање набавки врши се на тај начин што одељења достављају Начелнику Општинске управе, а Начелник сараднику за јавне набавке планове својих потреба у писаном облику. Планови садрже: врсту и опис добара, услуга и радова; количину; карактеристике (прилог 1). Описом и карактеристикама мора бити потпуно јасно и недвосмислено дефинисан предмет набавке, тако да се избегне било какво произвољно или неодређено тумачење захтева. Сарадник за јавне набавке заједно са начелником Општинске управе на основу планова одељења и службе, ради на изради Плана јавних набавки општинске управе. План се ради у писаном облику, за једну буџетску годину и садржи: врсту и опис добара, услуга и радова; количину; карактеристике; податак о томе где су средства за реализацију

ISO 2001:2008

плана обезбеђена (прилог 2). Када је План јавних набавки готов, начелник Општинске управе га потписује и на основу њега се покрећу поступци јавних набавки.

5.2 Врста добара, услуга и радова који се набављају и начин обављања набавки

5.2.1 У општини Уб, предмет набавки су:

Врсте добара:
- канцеларијски материјал,
- гориво,
- материјали за превозна средства,
- пиће,
- производи за чишћење и хигијену,
- рачунарска опрема,
- публикације, часописи и гласила,
- огрев,
- друга добра.

Врсте услуга:
- услуге одржавања возила/зграде/опреме/...
- услуге осигурања зграде/возила/радника,
- услуге штампања,
- услуге испитивања аерозагађења у граду,
- услуге дезинсекције,
- услуге дератизације,
- друге услуге.

Врсте радова:
- молерски радови,
- фарбарски радови,
- машински радови,
- електро радови,
- други радови.

5.2.2 Све набавке које се обављају у општини Уб обављају се у складу са Законом о јавним набавкама, и то као:

А) јавне набавке велике вредности,
Б) јавне набавке мале вредности.

5.3 Набавка

5.3.1 Пре доношења одлуке о покретању поступка Начелник општинске управе се обраћа Општинском већу да му се одобри покретање поступка.

5.3.2 Поступак набавки започиње доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке (прилог 3), а по добијању одобрења Општинског већа. Одлука се доноси у писаном облику на основу потписаног Плана јавних набавки. Одлука садржи: редни број јавне набавке за текућу годину; предмет јавне набавке; оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке; податке о позицији у буџету односно финансијском плану за плаћање. Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење јавне набавке. Одлука се заводи у писарницу и у Књигу евиденције поступака јавних набавки (прилог 4).

ISO 9001:2008

5.3.3 Истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка доноси се Решење о образовању Комисије за јавну набавку (прилог 5). Решење се доноси у писаном облику.

5.3.4 Комисија мора бити стручна и компетентна за јавну набавку.

5.3.5 Када је донета Одлука о покретању поступка и Решење о образовању комисије за јавну набавку, Комисија приступа изради конкурсне документације која по правилу садржи: позив да се дају понуде; упуство понуђачима како да сачине понуду; образац за установљавање квалификације и упуство како се доказује квалификација понуђача; образац изјаве да понуђач прихвата услове из јавног позива и конкурсне документације; модел уговора; врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину, опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне испоруке и сл.; техничку документацију и планове, укључујући, када је то потребно, нпр. одговарајућа упутства за употребу и одржавање за испоручену опрему-добра, или доказе о квалитету опреме која се користи у процесима пружања услуга, као што су, на пример, докази о баждарености уређаја за мерење квалитета ваздуха; образац профактуре са упутством како да се попуни; навођење врсте средстава финансијског обезбеђивања којом понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку додељивања уговора о јавној набавци. Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за израду понуде (прилог 6).

5.3.6 Комисија за јавне набавке, када су у питању јавне набавке велике вредности, шаље у Службени гласник РС на објављивање јавни позив за подношење понуда (прилог 7), а када су у питању набавке мале вредности комисија на сајту Општине Уб објављује позив за подношење понуда, а све потенцијалне понуђаче (који су ранијих година учествовали у јавним набавкама мале вредности и друге),у писаној форми обавештава да поднесу своје понуде. Потенцијални понуђачи бирају се са Листе одобрених испоручилаца добара, пружалаца услуга и извођача радова, формиране у складу са поступком **QMS-741-01:** Оцењивање, рангирање и избор испоручилаца добара, пружалаца услуга и извођача радова**.**

5.3.7 Комисија за јавне набавке шаље конкурсну документацију заинтересованим понуђачима.

5.3.8 Понуђачи подносе своје понуде које се заводе у писарници и које се прослеђују Комисији за јавне набавке.

5.3.9 Комисија за јавне набавке врши отварање понуда и том приликом води записник који садржи следеће податке: адресу, датум и време почетка поступка отварања понуда; редослед отварања поднетих понуда према времену приспећа; број под којим је понуда заведена; податке о наручиоцу; имена чланова Комисије; имена присутних представника понуђача са пуномоћјима; имена других присутних страна; назив, односно шифру понуђача; понуђене цене и евентуалне попусте које нуди понуђач; наводе чланова Комисије о недостацима које понуда има; евентуалне примедбе представника понуђача; потписе председника и чланова Комисије; потписе овлашћених присутних понуђача; време завршетка поступка отварања понуда (прилог 8).

ISO 9001:2008

5.3.10 Понуде се бодују на основу унапред прописаних и понуђачима познатих критеријума. Критеријуми су наведени на основу Закона о јавним набавкама и налазе се у Упутству понуђачима за сачињавање понуда у конкурсној документацији.

Критеријуми за оцењивање понуда према Закону о јавним набавкама су:
а) најнижа понуђена цена или
б) економски најповољнија понуда.

Економски најповољнија понуда је понуда која се заснива на различитим критеријумима у зависности од предмета јавне набавке и то:
1. рок испоруке или извршења услуге или радова;
2. текући трошкови;
3. трошкови економичности;
4. квалитет и примена одговарајућих система QA/QЦ;
5. естетске и функционалне карактеристике;
6. техничке и технолошке предности;
7. пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
8. гарантни период, врста и квалитет гаранције и гарантоване вредности;
9. обавезе у погледу резервних делова;
10. пост-гаранцијско одржавање;
11. понуђена цена;
12. могућност типизације и унификације;
13. обим ангажовања подизвођача и др.

Врсте критеријума за избор економски најповољније понуде и њихове пондере утврђује Комисија за јавне набавке.

5.3.11 Комисија, након бодовања понуда, саставља Извештај о стручној оцени понуда и шаље га начелнику Општинске управе на усвајање (прилог 9).

5.3.12 Начелник Општинске управе на основу прихваћеног/неприхваћеног извештаја Комисије упућује Одлуку о додели уговора (прилог 10) и Захтев за одобрење и закључење уговора. По одобрењу Општинског већа Начелник Општинске управе закључује уговор са изабраним понуђачем.

5.3.13 Комисија, након донете Одлуке о додели уговора, писаним путем обавештава понуђаче који су поднели понуде о додели уговора о јавној набавци (прилог 11).

5.3.14 Са изабраним понуђачем начелник Опшинске управе закључује уговор. Уговор по правилу садржи: уговорне стране; предмет уговора; цену; начин плаћања; рок и место реализације предмета уговора; место закључења уговора; датум закључења уговора; потписе уговорних страна и друге одредбе у зависности од предмета уговора. Уговор се заводи у писарницу и у Књигу евиденције уговора о јавним набавкама (прилог 12).

5.3.15 Обавештење о додели уговора се доставља на објаву у Службени гласник РС најкасније у року од 14 дана од дана закључења уговора (прилог 13).

5.3.16 Документација о јавној набавци се архивира и чува у општинској архиви.

ISO 2001:2008

Сва документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

5.4 Праћење реализације набавке

5.4.1 Реализацију закљученог уговора прати Комисија за јавну набавку, руководиоци одељења и службе, сарадник за јавне набавке, референт набавке.

5.4.2 Уколико дође до застоја у реализацији набавке, лица наведена у тачки 5.4.1 обавештавају начелника Општинске управе.

5.5 Пријем набављених добара, услуга и радова

5.5.1 Пријем набављених добара, услуга и радова врши економ (нпр. канцеларијски материјал, пиће, средства за хигијену и слично) или лице које је извршило требовање (нпр. резервни делови за возила, прање возила, текуће поправке и одржавање возила врши возач возила; текуће поправке и одржавање опреме за фотокопирање врши копирант и слично; а пријем извршених радова врши сарадник за грађевинско-инвестиционе послове).

5.5.2 Испоручена добра се прихватају путем потписане Отпремнице испоручилаца добара и кроз Рекламациони записник (прилог 14). О прихваћеним испорукама води се Евиденција испорука.

5.5.3 За услуге: Контролу у току пружања услуге и по њеном окончању обавља руководилац организационе целине - начелник одељења које је исказало потребу за набавком одређене услуге и чија организациона целина користи ту услугу и по њеном окончању извештава о квалитету пружене услуге потписаним рачуном и рекламационим записником начелника општинске управе.

5.5.4 За радове: Контролу рада извођача радова током извођења радова и по завршетку радова обавља сарадник за грађевинско-инвестиционе послове рекламационим записником (записником о примедбама на квалитет изведених радова) и извештава начелника општинске управе.

5.6 Обезбеђење транспарентности и јавности у процесима набавке

5.6.1 Приступ информацијама заинтресованим странама о закљученим уговорима и реализованим набавкама обезбеђује се на тај начин што се Управи за јавне набавке доставља Извештај о уговорима о јавним набавкама закљученим претходне године и преко овлашћеног лица за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

5.7 Набавке за потребе Скупштине општине, начелника Општинске управе и Општинског већа

5.7.1 Општинска управа Уб обавља послове јавних набавки за потребе Скупштине општине, начелника Општинске управе и Општинског већа, на основу њихове Одлуке о покретању поступка јавне набавке и овлашћења. Одлука о овлашћењу има исту форму и садржину као и Одлука општинске управе (прилог 3) с тим што у Одлуци стоји став да се овлашћује начелник Општинске управе да спроведе поступак у складу са Законом о јавним

ISO 2001:2008

набавкама.

5.7.2 Председник Скупштине општине, односно начелник Општинске управе доносе Одлуку о додели уговора, а такође и потписују уговор.

6.0. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1. Прилог 1: План потреба одељања и службе (QMS-740-01.01)

6.2. Прилог 2: План јавних набавки Општинске управе (QMS-740-01.02)

6.3. Прилог 3: Одлука о покретању поступка јавне набавке (QMS-740-01.03)

6.4. Прилог 4: Књига евиденције поступака јавних набавки (QMS-740-01.04)

6.5. Прилог 5: Решење о образовању Комисије за јавну набавку (QMS-740-01.05)

6.6. Прилог 6: Конкурсна документација (QMS-740-01.06)

6.7. Прилог 7: Јавни позив за подношење понуда (QMS-740-01.07)

6.8. Прилог 8: Записник о отварања понуда (QMS-740-01.08)

6.9. Прилог 9: Извештај о стручној оцени (QMS-740-01.09)

6.10. Прилог 10: Одлука о додели уговора (QMS-740-01.10)

6.11. Прилог 11: Обавештење о додели уговора (QMS-740-01.11)

6.12. Прилог 12: Књига евиденције уговора о јавним набавкама (QMS-740-01.12)

6.13. Прилог 13: Обавештење о додели уговора (QMS-740-01.13)

6.14. Прилог 14: Рекламациони записник (QMS-740-01.14)

ISO 2001:2008