

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске, број: 101/04, 42/05 и 118/05 “), члана 53. и 66. Статута општине Теслић („ Службени гласник општине Теслић, број: 6/05 “), Начелник општине Теслић, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА, УГОВОРА И ФАКТУРА

1. Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником се уређује праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура које Општина Теслић закључује. након окончаних поступака јавних набавки проведених према Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), Правилнику о јавним набавкама општине Теслић и Правилнику о поступку директног споразума општине Теслић.

2. Тачке праћења

Члан 2.

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге, су:

1) Код уговора о набавци роба:

- увођење добављача у посао,
 - надзор над испоруком и квалитетом робе у складу са тендерском документацијом и уговором,
 - праћење динамике достављања робе,
 - обавјештавање надлежних одјељења о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,
 - састављање записника о завршетку испоруке
- робе са давањем оцјене о добављачу у сврху категоризације добављача.

2)Код уговора о извођењу радова:

- прибављање урбанистичке сагласности и грађевинске дозволе,
- физичко увођење извођача радова у посао,
- надзор над извођењем радова,
- праћење рада надзорног органа и рада извођача радова,
- обавјештавање надзорног органа и извођача радова о уоченим неправилностима,
- праћење динамике извођења радова,
- састављање записника о примопредаји, са давањем оцјене извођења радова у сврху категоризације добављача и припрема документације за технички пријем објекта.

3) Код уговора о набавци услуга:

- увођење даваоца услуге у посао, надзор над извођењем услуге,
- праћење динамике давања услуге, обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у давању услуге,
- састављање записника о завршетку уговорене услуге са давањем оцјене о извршеној услузи у сврху категоризације добављача.

3. Закључивање појединачних уговора на основу оквирног споразума

Члан 3.

На основу оквирног споразума, обавезно је закључивање појединачних уговора о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга, ако овим Правилником није другачије предвиђено.

Поступак додјеле конкретног уговора покреће се писменим налогом: "Налог за давање понуде за пружање услуга/извођење радова/испоруку роба преко постојећег оквирног споразума", који издаје ресорно одјељење у

Административној служби. Налог се доставља конкретном добављачу и садржи конкретан захтјев за понуду, цијену, рок извођења, списак стручних лица, изјашњење о евентуалном захтјевању аванса и осталим битним елементима.

Службеник за јавне набавке припрема коначан текст уговора, који након закључивања доставља добављачу (доказ-доставница) и ресорним одјељењима (путем интерне доставне књиге).

Службеник за јавне набавке који обавља послове припреме и реализације уговора у поступку јавних набавки врши унос података.

4. Одговорност за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Члан 4.

Ресорна одјељења Административне службе која су покренула поступак јавних набавки и из чијих се средстава иста финансира, одговорни су за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, а одговорност се остварује у складу са законом, овим Правилником и другим прописима који регулишу ову материју.

5. Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Члан 5.

Ресорна одјељења Административне службе, који су покренули поступак јавних набавки и из чијих се средстава исти финансирају (у даљем тексту ресорна одјељења), посебним актом именују лице-службеника за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура (у даљем тексту: "лице именовано за праћење реализације"), а у складу са Правилником о организацији и система-тизацији радних мјеста у Административној служби општине Теслић.

6. Изузетак

Члан 6.

Уколико ресорно одјељење покреће поступак јавне набавке извођења радова, а не посједује стручњака из области грађевинарства, праћење реализације уговора у њихово име обезбеђује Службеник за јавне набавке, у складу са одредбама овог Правилника.

7. Обавезе Службеника за јавне набавке у праћењу реализације

Члан 7.

Службеник за јавне набавке ће обавезно водити праћење реализације инвестиционих радова из области грађевинарства за следећа ресорна одјељења:

- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- Службу заједничких послова.

Службеник за јавне набавке ће, по потреби, водити праћење реализације инвестиционих радова и у другим случајевима, а према посебном налогу Начелника општине.

8. Праћење гаранција

Члан 8.

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора дужно је обезбиједити да друга уговорена страна благовремено достави банкарске гаранције предвиђене уговором:

-Банкарску гаранцију за поврат аванса,

Гаранција за поврат аванса доставља се по потписивању уговора, а прије уплате аванса и важи дуже 30 дана од рока за извршење уговора. Износ гаранције за поврат исплаћеног аванса је у висини аванса.

-Банкарску гаранцију за добро извршење уговореног посла у износу од 10% од бруто вриједности уговора,

Гаранција за добро извршење уговореног посла

се доставља најкасније десет дана после закључивања уговора а важи до усвајања записника о примопредаји.

-Банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у износу од 5% од бруто вриједности уговора.

Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року се доставља прије истека исплате окончане ситуације а важи 30 дана дуже од гарантног рока.

9. Стручни надзор

9.1. Општи принцип

Члан 9.

Ресорно одјелјење обавезно прибавља и организује вршење стручног надзора код извођења радова, а код других врста набавки по потреби и у складу са прописима.

9.2. Надзор над испоруком роба и набавком услуга

Члан 10.

Надзор над испоруком роба и услуга подразумева контролу количине, квалитета, рока и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

9.3. Изузетак код надзора извођења радова

Члан 11.

Уколико се ради о радовима за које се не прибавља одобрење за грађење, надзор ће вршити овлашћени службеник за јавне набавке.

Уколико се укаже потреба, Начелник општине ће својим посебним рјешењем одредити тим стручњака потребног профила из других одјелјења. Надзор ће обављати само лица која посједују одговарајућа овлашћења - лиценце.

9.4. Вршење стручног надзора путем посебне организације

Члан 12.

Кад Службеник за јавне набавке није у могућности да врши надзор, у складу са одредбама овог Правилника, ресорно одјелјење доставља налог предузећу, изабраном путем јавне набавке за услуге вршења стручног надзора, а на основу уговора о вршењу стручног надзора.

9.5. Писмена преписка

Члан 13.

Лице задужено за праћење реализације непрестано води званичну писмену преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба, односно даваоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

10. Редовни састанци

Члан 14.

Лице задужено за праћење реализације иницира редовне састанке са другом уговорном страном, начелницима и руководиоцима организационих јединица и са службеником за јавне набавке.

11. Контрола фактура

Члан 15.

Приликом испостављања привремених ситуација и окончане ситуације, лице задужено за праћење реализације врши припрему суштинске контроле фактура, и исте доставља на коначно одобравање руководиоцу ресорног одјелјења.

12. Записник о примопредаји

Члан 16.

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања послова, према одредбама уговора (испоручена роба, извршена услуга, изведени радови).

Записник из претходног става овог члана саставља лице задужено за праћење реализације заједно са другом уговорном страном и надзорним органом, те констатује како су реализовани сви аспекти уговора.

На основу записника о примопредаји и коначне ситуације лице задужено за праћење реализације доставља писмени налог (са једним примјерком записника о примопредаји) службенику за јавне набавке који врши промјену статуса уговора у "окончан".

13. Оправдано одступање од одредби уговора

Члан 17.

Ресорно одјељење Административне службе, које је покренуло поступак јавних набавки и из чијих се средстава исти финансира не смије толерисати неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, а уколико у одређеним ситуацијама ресорно одјељење прихвати одређена одступања или одлагања, мора званично документовати уз детаљно образложење разлога и уз одобрење Начелника општине.

14. Неоправдано одступање од одредби уговора

Члан 18.

Неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, за које ресорно одјељење не прихвата разлоге, уговорни орган на приједлог ресорног одјељења санкционише, у складу са уговореним казним одредбама.

15. Успостава документације

Члан 19.

Ресорна одјељења Административне службе, која су покренула поступак за јавне набавке и из чијих се средстава исти финансира води јединствени образац у циљу унификације праћења реализације уговора, за сваки уговор, који ће се редовно ажурирати и из којег ће се у сваком моменту моћи стећи слика о стању реализације уговора. Образац из претходног става овог члана је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

16. Сарадња кључних субјеката у праћењу реализације

Члан 20.

Ресорно одјељење Административне службе, које је покренуло поступак за јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура континуирано сарађује са службеником за јавне набавке.

14. Успостава документације о праћењу реализације

Члан 21.

Ресорно одјељење Административне службе, која је покренула поступак за јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура дужна је у току праћења уговора систематично прикупљати и чувати документацију у јединственом предмету конкретне набавке и њене реализације.

15. Набавка путем наручбенице

Члан 22.

У случајевима мањих набавки, које се реализују путем оквирног споразума, за које није неопходно закључивати посебне уговоре или директним споразумом, набавке роба, услуга или радова врши се путем наручбенице коју ресорно одјељење доставља понуђачу из оквирног споразума.

О примопредаји роба, услуга или радова, у складу са претходним ставом овог члана сачињава се записник о извршеном пријему, у погледу квантитета, квалитета, рокова и цијене испоруке.

Реализацију наручбенице, у складу са претходним ставом овог члана, врши контролно лице посебним актом именовано од стране руководиоца ресорног одјељења из реда запослених службеника која врши такву врсту набавке.

Ако таквог службеника нема у реду запослених, односно ресорног одјељења, одредиће се службеник из другог одјељења који има потребна стручна знања.

16. Ступање на снагу

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине
Теслић".

Број: 02-014-632/12
Теслић, 12.06.2012. г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић
