На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19),Члан 65. Статута општине Трново („Службени новине града Источно Сарајево општине" број:18/17,27/17 Начелник општине Трново, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

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 Трново закључује након окончаних поступака јавних набавки проведених према Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ", број 39/14)

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 извјештаја о релизацији уговора

2) Код уговора о извођењу радова:

- прибављање урбанистичке сагласности и грађевинске дозволе,
- физичко увођење извођача радова у посао,
- надзор над извођењем радова,
- праћење динамике извођења радова,
- састављање извјештаја о релизацији уговора

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 извјештаја о релизацији уговора

3. Закључивање појединачних уговора на основу оквирног споразума

Члан 3.

На основу оквирног споразума закључују се појединачни уговори о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга у складу са условима из тендерске документације и оквирног споразума.

Поступак додјеле конкретног уговора покреће се писменим налогом који издаје ресори одсјек у Општинској управи. Налог се доставља Службенику за јавне набавке, који проводи процедуру прописану чланом 32. став (5) Закона о јавним набавкама према условима оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке припрема коначан текст уговора, који након потписивања и овјере од стране Начелника доставља понуђачу на потпис и овјеру.

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

Члан 4.

Ресорни одсјек Општинске управе 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.

Ресорни одсјек Општинске управе, који су покренули поступак јавних набавки и из чијих се средстава исти финансирају (у даљем тексту ресорни одсјеци), 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 систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Трново.

6. Праћење гаранција

Члан 6.

Службеник за јавне набавке дужан је обезбиједити да друга уговрена страна благовремено достави средства обезбјеђења предвиђена уговором (банкарске гаранције, мјенице и слично).

Службеник за јавне набавке дужан је да након истека рока важења средстава обезбјеђења изврши повратистих у складу са законским пропсима који регулушу ту материју.

7. Стручни надзор

7.1. Општи принцип

Члан 7.

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

7.2. Надзор над испоруком роба и набавком услуга

Члан 8.

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

7.3. Вршење стручног надзора путем посебне организације

Члан 9.

Надзор над извођењем грађевинских радова се повјерава правном лицу/предузећу које посједује одговарајуће лиценце и то након проведеног поступка јавне набавке за ту врсту услуга.

7.4. Писмена преписка

Члан 10.

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.

8. Контрола фактура

Члан 11.

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 одјељења/одсјек.

9. Извјештај о реализацији уговора

Члан 12.

Лице задужено за праћење реализације уговора, након коначне реализације уговора сачињава Извјештај о реализацији уговора, који доставља шефу, одсјека и службенику за јавне набавке.

Образац Извјештаја из претходног става је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

10. Оправдано одступање од одредби уговора

Члан 13.

Ресорни одсјек Општинске управе, 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.

11. Неоправдано одступање од одредби уговора

Члан 14.

Неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, за које ресорно одјељење/одсјекне прихвата разлоге, уговорни орган на приједлог ресорног одсјека санкционише, у складу са уговореним казненим одредбама.

12. Успостава документације

Члан 15.

Ресорни одсјек Општинске управе која су покренула поступак јавне набавке и из чијих се средстава исти финансира дужна су да успоставе образац у циљу 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.

13. Сарадња кључних субјеката у праћењу реализације

Члан 16.

Ресорни одсјек Општинске управе 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 17.

Ресорни одсјек Општинске управе 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. Ступање на снагу

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеним новинама града Источно Сарајево".

Број:02-014-6/21

Датум: 21.01.2021. год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгомир Гаговић