

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Трг слободе 1

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
XV	Завршна одредба	30

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Градско веће Града Новог Сада, на 101.седници од 12. марта 2014. 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 када се Градско веће Града Новог Сада појављују у статусу наручиоца добара, услуга или радова. (у даљем тексту:наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен Наручиоцу и свим организационим јединицама у оквиру Службе извршних органа Града Новог Сада (у даљем тексту: Служба), која обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе Градског већа, а који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У саставу Службе образован је Сектор за јавне набавке у ком се обављају послови припреме и спровођења поступака јавних набавки за које су средства

обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Градског већа Града Новог Сада (у даљем тексту: Сектор)

У саставу Службе, између осталих образоване су и следеће организационе јединице, са статусом сектора:

1. Кабинет Градоначелника
2. Канцеларија за локални економски развој

У саставу Кабинета Градоначелника образоване су и уже организационе јединице:

- Одељење за односе са јавношћу,
- Одељење за међународну сарадњу и протокол,
- Одељење за сарадњу са грађанима,
- Одељење подршке и
- Канцеларија за сарадњу са Саветом Дунавских градова и региона,

У Канцеларији за локални економски развој образоване су и уже организационе јединице:

- Одсек за привлачење инвестиција и подршку постојећем привредном сектору
- Одсек за припрему, израду и промоцију пројеката (у даљем тексту: организационе јединице)

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање послова наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

- Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Тим за планирање чине два лица запослена у Сектору, руководилац Организационе јединице овлашћене за подношење захтева за покретање поступка, лице запослено у Служби, овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци у претходном периоду и надлежни координатор.

Веза са другим документима

Члан 4.

Набавка добара, услуга и радова за потребе наручиоца, поред правила утврђених овим правилником, врши се у складу и са следећим актима и то:

- *Упутством о начину коришћења и поступку набавке предмета који се користе за протоколарне потребе („Сл. лист Града Новог Сада“, бр.6/2007 и 44/2009)*
- *Правилником о коришћењу репрезентације (Сл. лист Града Новог Сада“, број 04/2013)*

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка 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.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, 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 и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Града Новог Сада и финансијским планом Наручиоца за текућу годину.

План набавки доноси Наручилац до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца који су дефинисани релевантним документима (Статут Града Новог Сада)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Сектор, који је задужен за координацију поступка планирања, односно као носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима, инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности, као и релевантни подаци тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања почиње исказивањем потреба од стране Наручиоца, непосредно или путем Организационих јединица, које утврђују стварне потребе за предметима набавки, неопходних за обављање активности из делокруга Наручиоца, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Сектор.

Након извршене провере, Сектор писаним путем обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Сектор у року од три дана од дана пријема обавештења.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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 16.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Сектор, након утврђивања списка предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Тим за планирање 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 набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује Сектор, на захтев руководиоца организационе јединице, или другог субјекта овлашћеног од стране Наручиоца, а 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, предлажу спровођење резервисане јавне набавке. Сектор, уколико утврди оправданост спровођења резервисане набавке, одређује да се конкретна набавка у плану набавке одреди као резервисана набавка.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, предлажу заједничко спровођење јавне набавке. Сектор, уколико утврди оправданост заједничког спровођења јавне набавке, планира заједничко спровођење поступка.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Сектор, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава Организационе јединице о року за пријављивање потреба до 10. октобра текуће године;
- Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке,) и достављају Сектору до 15. октобра текуће године;
- Сектор проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о уоченим недостацима обавештава Организационе јединице до 15. новембра текуће године;
- Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Сектору до 20. новембра текуће године;
- Сектор обједињује потребе на нивоу Наручиоца;
- Сектор доставља Нацрт плана набавки Одсеку за финансијске послове у Служби за заједничке послове ради усаглашавања са буџетом Града Новог Сада и финансијским плана Наручиоца до 10. децембра текуће године;
- Одсек за финансијске послове у Служби за заједничке послове, разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта одлуке о буџету Града и предлога финансијског плана Наручиоца и обавештава шефа Службе извршних органа о потреби усклађивања до 25. децембра текуће године.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки*

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

Сектор на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкција за планирање, доставља организационим јединицама Службе, образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана Наручиоца, до 31 децембра текуће године;

Организационе јединице Службе достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Сектору, до 10. јануара текуће године;

Сектор уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Наручиоцу, до 25. јануара текуће године.

Рокови одређени чланом 22. и 23. став 2., 3. и 4. представљају крајње рокове за предузимање наведених обавеза и овлашћења.

Конкретни рокови за предузимање наведених обавеза и овлашћења дефинисаће се у складу са буџетским календаром за текућу годину, утврђеним од стране градске управе надлежне за послове финансија Града Новог Сада.

Одговорност за поштовање утврђених рокова сноси шеф организационе јединице – службе, која учествује у поступку планирања.

Члан 24.

Наручилац доноси План набавке после усвајања Финансијског плана Градског већа Града Новог Сада за текућу годину, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

Сектор у року од десет дана од дана доношења доставља План набавки у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26

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

Измене и допуне плана набавки Сектор, у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Сектор и Организационе јединице дужне су да прате извршење плана набавки, у делу који су планирали, по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Сектор, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство Организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају Сектору податке о реализацији плана за одређене врсте поступака до 20. фебруара текуће године за претходну годину;

- Сектор, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом до 01. марта текуће године и доставља га шефу Службе;

- Сектор сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки, са анализом и препорукама за унапређење система планирања у наредном периоду, најкасније до 15. марта текуће за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана се усваја и потписује га одговорно лице Наручиоца до 25. марта текуће године;

- Извештај о извршењу плана Сектор доставља до 31. марта Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;

- Сектор извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе обављања послова наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, и доставља Сектору.

Послове у писарници обавља организациона јединица Градске управе за опште послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, под датумом под којим је примљена уз обавезно назначење датума и тачног времена пријема и одмах се доставља у рад Сектору.

Сектор примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводи у тренутку пријема.

Уколико запослени из става 1. и става 3. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Сектору, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у просторијама Службе, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Сектор без одлагања, у складу са правилима канцеларијског пословања, заводи сву електронску пошту која је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Сектор је дужан да сву електронску преписку у вези неке службене радње односно пословне активности одштампа и уложи у омот списка предмета са којим је преписка вршена.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, подноси Организациона јединица, која је овлашћена за подношење захтева, односно други субјект одређен од стране Наручиоца. (у даљем тексту: подносилац захтева), у роу за покретање поступка који је одређен Планом набвке.

Захтев из става 1. овог члана, подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, и ако су за ту набавку обезбеђена средства у финансијском плану Наручиоца.

Захтев садржи предмет јавне набавке, процењену вредност, техничку спецификацију, као и друге елементе од значаја за спровођење конкретне јавне набавке.

Члан 35.

Подносилац захтева Сектору доставља предлог за покретање преговарачког поступка без објављивања позива.

Уколико има елеманата за покретање преговарачког поступка, Сектор сачињава образложење и Управи за јавне набавке упућује захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева са смерницама за исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, подносилац захтева исти доставља Градоначелнику Града Новог Сада, ради добијања сагласности за предметну набавку.

Захтев за набавку потписује шеф Службе, шеф Кабинета и шеф организационе јединице у чијој је надлежности подношење захтева, односно други субјект овлашћен од стране Наручиоца.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

По добијању сагласности Градоначелника за покретање поступка јавне набавке, Сектор без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Поступак јавне набавке може да спроводи службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, уколико сложеност предмета јавне набавке не захтева и учешће других лица.

Одлука и решење из става 1. овог члана, са пратећом документацијом, доставља се на потпис Наручиоцу.

Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Сектору (служби набавке) и запослених у организационој јединици овлашћеној за подношење захтева, предложених од стране шефа организационе јединице, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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.

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.

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

Члан 39.

Организационе јединице у оквиру своје надлежности пружају стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ од стране комисије, писаним путем одговора на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава шефа Службе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 43.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија 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 стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету, као члан комисије за јавне набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену понуда у делу који се односи на оцену достављених доказа о испуњавању обавезних услова за учешће.

Чланови комисије који имају стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке нарочито су одговорни за преглед и оцену понуда у делу који се односи на оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака и слично.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Наручиоцу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране шефа Сектора потписује Наручилац у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака.

Након потписивања уговора од стране Наручиоца, Сектор доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор доставља оригинални примерак уговора Градској управи за финансије Града Новог Сада, а копије уговора подносиоцу захтева и Одсеку за финансијске послове у оквиру Служби за заједничке послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Сектор координира радом комисија 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: Наручилац, Сектор и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Сектор и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија, при чему су Организационе јединице у обавези да јој пруже стручну помоћ.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Наручилац.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Сектор. Сектор извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Сектор.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Начин поступања у циљу заштите податак и одређивање поверљивости

Члан 50.

Сектор, 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 службеним просторијама Службе, 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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Служби до извршења уговора, након чега се доставља служби надлежној за архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Наручилац, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Сектору.

Сектор, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, 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 52.

Сектор, је дужан да евидентира све радње и акте у поступку планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува конкурсну документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење 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.

Сектор 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 из става 1. овог члана потписује Наручилац или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор сву документацију доставља служби надлежној за архивирање, која је дужна 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.

Сектор води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, а евиденцију добављача води Одсек за финансијске послове при Служби за заједничке послове, у писаној или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Приликом спровођења набавки на који се закон не примењује, Сектор је дужан да поступа у складу са начелима из закона, као и да се стара да када спроводи набавке испод законом прописаног лимита за јавну набавку мале вредности, да спречи постојања сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација мора да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, и начин и рок за подношења понуда.

Комисија за набавку након отварања понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умањује понуђену цену испод процењене вредности набавке.

У поступку отварања понуда, комисија може дозволити понуђачима, да преговарају о цени.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Интерни ревизор ће у свом годишњем плану контроле обезбедити и контролу јавних набавки, исту ће спровести и доставити извештај Служби, Сектору и надлежном органу.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 55.

Сектор непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је поднела захтев за набавку и која је у складу са делокругом рада одговорна за праћење извршења уговора;
- Служби за заједничке послове - Одсеку за финансијске послове,
- Градској управи за финансије Града Новог Сада
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 56.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, може вршити руководилац Организационе јединице у чијој је надлежности праћење извршења уговора или лице које је овлашћено од стране Наручиоца.

Сектор одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, врши руководилац Организационе јединице у чијој је надлежности праћење реализације уговора.

Изузетно, од става 1. овог члана, Наручилац може писаним налогом да овласти друго лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које 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 58.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или 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 складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

*Правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 59.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у зависности од природе предмета набавке;

- сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним,

- потписује отпремницу, фактуру и сл. чиме поврђује квантитативи и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно чиме потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

У случају када лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, односно не пописује отпремницу, фактуру и сл., већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га Сектору.

Сектор доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се, у складу са општим актима и истог дана се достављају руководиоцу Организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, који контролише податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Након описане контроле, на рачун се потписује лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Рачун из става 1. овог члана се након потписа доставља на реализацију, Одсеку за финансијске послове у оквиру Службе за заједничке послове, у року од три дана од дана пријема.

Након пријема рачуна, Одсек за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Одсек за финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом из става 1. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац Организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Оспорени рачун са белешком, доставља се издаваоцу рачуна ради рекламације.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек за финансијске послове обрађује и доставља рачун на плаћање Градској управи за финансије.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор у сарадњи са Одсеком за финансијске послове у Служби за заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Градску управу за финансије Града Новог Сада, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Градска управа за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Сектор, кроз евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама води и евиденцију о уговореним средствима финансијског обезбеђења (врста средстава финансијског обезбеђења и рок важења истих).

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 69.

Организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, обавештавају Сектор о постојању доказа за негативне референце.

Сектор одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

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

Добра која су додељена на коришћење Организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору.

Сектор 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, Сектор израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Наручиоцу.

Сектор у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор.

Сектор у сарадњи са Одсеком за финансијске послове при Служби за заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Градску управу за финансије Града Новог Сада, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју доставља се Сектору најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба извршних органа Града Новог Сада.

Завршна одредба

Члан 75.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: II-404-2/2014-10/a
Дана: 12. март 2014. године
НОВИ САД



Градonaчелник

Милош Вучевић

Милош Вучевић