

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРИВРЕДУ**



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) в.д. начелника Градске управа за привреду, Љубица Савић, 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 Градске управе за привреду Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа за привреду).

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

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Градској управи за привреду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Креирање програма и Акционих планова из области запошљавања врши Градска управа за привреду уз мишљење Савета за запошљавање Града Новог Сада кога образује Градоначелник Града Новог Сада.

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Новог Сада доноси Скупштина Града Новог Сада на предлог Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Новог Сада коју образује Градоначелник Града Новог Сада.

На основу аката из става 1. и 2. ове тачке се исказује потреба за одређеним врстама набавки, које учесници у планирању исказују у својим захтевима за планирање приликом сачињавања Плана набавки Градске управе за привреду, односно приликом подношења захтева за покретање одређене набавке.

Члан Савета, односно Комисије треба да пружи стручну помоћ из своје области учеснику планирања, односно подносиоцу захтева, у делу који се односи на техничку спецификацију.

Уколико је члан Савета, односно Комисије члан Комисије за јавну набавку именује га начелник (у даљем тексту: начелник) за сваку одређену набавку.

Члан 4.

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 Градске управе за привреду.

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 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена 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.

Носилац планирања је Одсек за правне послове и јавне набавке (у даљем тексту: Одсек).

Учесници у процесу планирања потреба Градске управе за привреду су истовремено и подносиоци захтева за јавну набавку, и то:

- помоћник начелника за привредни развој и финансије;
- помоћник начелника за координацију и управљање пројектима;
- помоћник начелника за пољопривреду и рурални развој;
- помоћник начелника за предузетништво и запошљавање;
- шеф Канцеларије за локални и економски развој при Служби извршних органа Града Новог Сада.

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Града Новог Сада за текућу годину, односно Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду за текућу годину.

Поступак планирања, припреме израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом тог плана.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 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) стање на залихама, односно 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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) 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 8.

Одсек је задужен за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Одсек утврђује календар активности, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења и одговорности учесника у планирању, и учесницима у планирању даје потребне инструкције за планирање у писаној форми, на дефинисаним обрасцима за прикупљање тражених података.

Инструкција за планирање садржи и јасну методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметном набавком, као и критеријуме и мерила од значаја за утврђивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости набавке и процену вредности набавке.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Сваки учесник у планирању планира набавке из свог делокруга, и то:

- помоћник начелника за привредни развој и финансије планира набавке које обухватају област туризма и привреде,
- помоћник начелника за координацију и управљање пројектима планира набавке које обухватају област учешћа у пројектима из надлежности Градске управе за привреду,
- помоћник начелника за пољопривреду и рурални развој планира набавке које обухватају област пољопривреде, сточарства, руралног развоја, задругарства и водопривреде,

- помоћник начелника за предузетништво и запошљавање планира набавке које обухватају област предузетништва и запошљавања, и
- шеф Канцеларије за локални и економски развој при Служби извршних органа Града Новог Сада планира набавке које обухватају област локално економског развоја Града Новог Сада

Члан 9.

Поступак планирања учесници у поступку планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници у поступку планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

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

Након извршене провере, начелник обавештава учеснике у поступку планирања и Одсек о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Учесници у поступку планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају начелника.

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.

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.

Дефинисање и опис предмета набавке може се вршити помоћу општег речника јавних набавки који се налази на следећем линку <http://jrn.ujn.gov.rs/> .

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.

Учесници у поступку планирања, уз стручну и техничку помоћ чланова Савета, односно Комисије из члана 3. овог Правилника, испитују и истражују 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.

Учесници у поступку планирања испитују и истражују 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 14.

Одсек након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, а у сарадњи са учесницима планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Учесници у поступку планирања у сарадњи са члановима Савета, односно Комисије из члана 3. овог Правилника, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу истаћи да се предмет набавке обликује у партије, преговарачки поступак без објављивања јавног позива или конкурентни дијалог.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Одсек у сарадњи са учесницима у поступку планирања 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 16.

Динамику покретања поступака набавки одређује начелник у сарадњи са Одсеком за правне послове и јавне набавке, 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.

Одсек прати динамику реализације плана набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Учесници у поступку планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Учесници у поступку планирања, одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца и предлаже уз образложење оправданост спровођења ове врсте набавке.

Наручиоци који заједно спроводе поступак јавне набавке солидарно су одговорни.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани на следећи начин:

- Одсек израђује и доставља инструкције за планирање свим учесницима у планирању и обавештава учеснике у планирању о року за пријављивање потреба;
- Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- Учесници у планирању достављају начелнику документ са исказаним потребама;
- Начелник управе проверава исказане потребе, односно да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Градске управе за привреду. Након извршене претходне провере, начелник 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 учесник у планирању са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом;
- Учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ начелнику који након парафирања образаца исте доставља Одсеку;
- Одсек обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ у виду табеларног приказа начелнику;
- Начелник разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Начелник може од учесника у планирању и Одсека захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Одсек врши усклађивања у складу са препорукама начелника, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Након усвајања Одлуке о буџету Града Новог Сада, односно доношења Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду, Одсек доставља Нацрт плана набавки помоћнику начелника за привредни развој и финансије ради усаглашавања;
- Помоћник начелника за привредни развој и финансије разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима Одлуке о буџету Града Новог Сада, односно Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду и обавештава начелника и Одсек;
- Одсек уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Одлуком о буџету Града Новог Сада, односно Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду, припрема План набавки који доставља начелнику на доношење.

Члан 20.

План набавки Одсек доставља учесницима у планирању и начелнику одмах након доношења.

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

Члан 21.

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 потписује начелник.

Измене и допуне плана набавки Одсек 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 22.

Учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате 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

Члан 23.

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

- Учесници у планирању, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за претходну годину за одређене врсте поступака, те он 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;
- Предлог извештаја о извршењу плана Одсек доставља начелнику, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја начелник ;
- Одсек доставља Извештај о извршењу плана 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.

Тромесечни извештај о јавним набавкама сачињава Одсек до 10.-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;

Тромесечни извештај о јавним набавкама, потписује начелник.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља извршилац за административно-техничке послове, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи,

распоређује и доставља комисији за јавне набавке или запосленима на пословима јавних набавки, а исто и експедује пошту коју прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденцију о отпремљеној пошти, у складу с распоредом радног времена.

Послове извршиоца за административно-техничке послове регулисано је општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 26.

Примљена пошта заводи се у одговарајућим евиденцијама истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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 се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из члана 25. 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 председнику комисије за јавну набавку, односно запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде се чувају у службеним просторијама Градске управе за привреду, у затвореним ковертама до отварања понуда.

Сви 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 27.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу запосленог на пословима јавних набавки који је одређен за пријем поште у електронском облику.

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 друго), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени на пословима јавних набавки је дужан да Извршиоцу за административно-техничке послове без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју су употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примили од других лица, а која садржи акте којима се у Одсеку у којем је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 28.

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

Подносиоци захтева подносе захтеве за покретање поступка са исказаним потребама за одређеним добрима, услугама или радовима које су предмет набавке са наведеним описом јавне набавке (условима, критеријумима, процењеном вредности, потребним количинама, периодом гаранције, роком и местом извршења и друго у зависности од природе набавке), осим дела који се односи на техничку спецификацију коју парафира заједно са осталим лицима или члановима Савета, односно Комисије из члана 3. овог Правилника (само у случају ако су лица именована од стране начелника) са којима је учествовао у обликовању конкретне набавке.

Захтев за покретање поступка потписује подносилац захтева, а парафира начелник, након чега се поступа по поднетом захтеву за набавку.

Одсек припрема захтев за сагласност којим се тражи сагласност Градоначелника Града Новог Сада за спровођење поступка јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци.

Захтев за сагласност потписује начелник и члан Градског већа за привреду.

Обавештење да је Градоначелник Града Новог Сада дао сагласност парафира начелник, након чега се стичу услови за покретање поступка јавне набавке.

Одсек је дужан да сачини одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије за јавну набавку.

Мишљење о основаности примене преговарачког поступка потписује начелник.

Захтев за сагласност за спровођење конкурентног дијалога потписује начелник.

Одлуку о покретању поступка прво парафира Шеф Одсека за привредни развој и финансије у делу који се односи на обезбеђеност средстава у буџету, чиме потврђује да су средства обезбеђена Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду, а потписује начелник.

Решење о образовању комисије потписује начелник.

Одлуку о додели уговора потписује начелник.

Одлуку о обустави поступка потписује начелник.

Одлуку о закључењу оквирног споразума потписује начелник.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке потписује начелник.

Односно одлуку о признавању квалификације потписује начелник.

Уговор о јавној набавци парафира помоћник начелника за правне послове, а потписује начелник.

Лице задужено за праћење реализације уговора и припремање документације за плаћање је подносилац захтева из чијег је делокруга је предметна набавка, односно лице које је назначено у уговору о јавној набавци за потписивање фактуре / профактуре / отпремнице / радног налога и друго.

Уколико је запослено лице у Одсеку члан Комисије за јавну набавку, заједно за осталим члановима потписује конкурсну документацију, у којој се посебно назначава ко је надлежан за који део предметне јавне набавке, у смислу економске, техничке, правне и друге области.

Комисија за јавне набавке одговара за законитост и правилност поступка јавне набавке у складу са одредбама Закона.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Подносиоци захтева подnose захтев за покретање поступка са исказаним потребама за одређеним добрима, услугама или радовима уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Градске управе за привреду за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се, након парафирања од стране начелника, Одсеку, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 30.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек дужан је 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 на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, Одсек сачињава захтев за сагласност, који се након потписивања од стране начелника и члана Градског већа за привреду, упућује Градоначелнику Града Новог Сада ради давања сагласности за покретање поступка јавне набавке и закључења уговора о јавној набавци.

На основу дате сагласности, Одсек без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 2. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају начелнику на потпис.

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

Члан 33.

Комисија за јавну набавку 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, и/или лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке.

Решењем начелник именује чланове и заменике чланова комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Градској управи за привреду.

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, а могу бити именовани и чланови Савета, односно Комисије из члана 3. овог Правилника.

Службеник за јавне набавке се, по правилу, именује у комисију за јавну набавку.

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 34.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже 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 комисије, дужна је да писаним путем одговори 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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку 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.

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 36.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

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

Отварање понуда

Члан 38.

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.

Записник о отварању понуда понуђачима доставља извршилац за административно-техничке послове непосредно, путем поште са повратницом или путем факса или Одсек путем електронске поште која је назначена у конкурсној документацији.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку 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.

Чланови Комисије за јавну набавку приликом прегледа и оцене понуда за јавну набавку су одговорни у свом делу онако како су одређени решењем о образовању Комисије, у погледу економског, правног и техничког дела јавне набавке.

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

- предмет јавне набавке;
- податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- процењену вредност јавне набавке;
- евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 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;
- 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;
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- начин примене методологије доделе пондера;
- 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 40.

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

Одлуку из става 1. овог члана доноси начелник.

Одсек се обавезује да Одлуку из става 1. овог члана објави на интернет страници наручиоца и Порталу јавних набавки у року предвиђеним Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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, Одсек сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа и парафирања од стране помоћника начелника за правне послове, потписује начелник у року не дужем од два дана дана.

Уговор се сачињава у четири примерка од којих свака уговорна страна задржава по два.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек доставља један оригинални примерак уговора Одсеку за привредни развој и финансије и копију уговора подносиоцу захтева.

Канцеларија за локални и економски развој Града Новог Сада спроводи поступке јавне набавке по процедурама Европске уније и закључује уговоре у своје име, а у обавези је да након спроведеног поступка достави списак закључених уговора Градској управи за привреду.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. и 34. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Одсек 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: начелник, Одсек и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Учесници у поступку планирања у сарадњи са члановима Комисије одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева заједно са осталим лицима или члановима Савета, односно Комисије из члана 3. овог Правилника (само у случају ако су лица именована од стране начелника) са којима је учествовао у обликовању конкретне набавке и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу и парафирају 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 друго.

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 за набавку, 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 начелник.

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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.

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 података и одређивање поверљивости

Члан 45.

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 Градске управе за привреду, 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 Одсеку до извршења уговора, након чега се доставља Писарници на архивирање.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање

информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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 начелник који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку.

Одсек, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану 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 47.

Градска управа за привреду је дужна 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек сву документацију доставља Писарници, 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.

Одсек води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавке које су изузете од примене Закона су набавке утврђене чланом 7., 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Уколико процењена вредност, на годишњем нивоу, истоврсних добара, услуга или радова не прелази 500.000,00 динара неће се спроводити јавна набавка.

Набавке из претходног става спроводиће се ако је иста предвиђена у Плану набавки, на основу захтева за покретање поступка подносиоца.

Подносилац захтева подноси захтев из става 3. овог члана.

На основу одобреног захтева, Одсек сачињава захтев за сагласност којим се тражи сагласност Градоначелника Града Новог Сада за покретање поступка набавке, који се, након потписивања од стране начелника и члана Градског већа за привреду, упућује Градоначелнику Града Новог Сада на сагласност.

На основу дате сагласности, Одсек без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и адресе понуђача којима ће се слати позив за подношење понуда.

Одлука из претходног става се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају начелнику на потпис.

За спровођење набавки на које се закон не примењује, као и припрему свих аката одговоран је Одсек.

Контрола јавних набавки

Члан 49.

Контролу јавних набавки врши Служба за интерну ревизију Града Новог Сада која је основана Одлуком о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“, број 38/13).

Служба за интерну ревизију Града Новог Сада врши контролу јавних набавки у складу са својим делокругом рада и планом контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

Одсек непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља:

- копију уговора помоћницима начелника који су, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- копију уговора другим организационим јединицама или запосленима који 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;
- оригинал уговора Одсеку за привредни развој и финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране начелника, о чему обавештава Одсек.

Одсек 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 52.

Помоћници начелника су, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора.

Помоћници начелника одређени су чланом 8. став 5. тачке 1. - 4. овог Правилника.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује начелник.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

Начелник именује лице/а које/а је/су 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 свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 54.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

Записници се потписују од стране запосленог/их 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.

Изузетно, одступања од овог члана су могућа уколико су обавезе лица из члана 64. детаљније регулисана уговором о јавној набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице/е које/а је/су именовано/а рекламациони записник доставља начелнику који задужује помоћника из чијег делокруга је спроведен поступак јавне набавке на даље решавање.

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 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за привредни развој и финансије, осим оних рачуна који су насловљени на помоћника начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за привредни развој и финансије контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за привредни развој и финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља помоћницима начелника у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују/е запослени који је у складу са писаним

налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за привредни развој и финансије.

Када рачун прими одређени помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Одсеку за привредни развој и финансије, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Одсеку за привредни развој и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

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

Одсек у сарадњи са помоћником начелника за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за привредни развој и финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, уз сагласност начелника.

Одсек за привредни развој и финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Одсек има обавезу праћења важења средстава финансијског обезбеђења и поступања у случају потребе продужења рока важења.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у Одсеку.

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

Члан 58.

Помоћници начелника, свако из свог делокруга посла за чије се потребе спроводи јавна набавка и закључује уговор, обавештавају Одсек о постојању доказа за негативне референце.

Одсек 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 59.

Добра која се једнократно испоручују, крајњим корисницима се стављају на располагање на основу закљученог уговора о (јавној) набавци.

Добра која се sukcesивно испоручују, крајњим корисницима се стављају на располагање на основу документа - требовања.

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 60.

Помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава начелника.

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

Начелник одлучује о сврсисходности измене уговора и задужује Одсек да провери 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, Одсек израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис начелнику.

Одсек 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 61.

Помоћник начелника 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, помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава начелника.

Начелник задужује Одсек да провери испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за привредни развој и финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

Помоћник начелника 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 једном тромесечју помоћници начелника, свако из свог делокруга посла достављају начелнику најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, који након прегледа доставља Одсек ради побољшања уговорних обавеза у наредним поступцима јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 63.

Наручилац ће 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.

Завршне одредбе

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 3-72/2015-VII од 13. марта 2014. године.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на сајту наручиоца.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРИВРЕДУ
Број: 3-457/2015-VII
Дана: 09. октобра 2015. године
Нови Сад