

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Жарка Зрењанина 2
Нови Сад**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

мај 2018. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
XIV	Прелазна одредба	22
XV	Завршна одредба	22

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 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 83/15) од начелника Градске управе за комуналне послове Града Новог Сада доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске управе за комуналне послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа).

Правилником се уређује 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, евиденција о спроведеним поступцима, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начин евидентирања радњи и докумената, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

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

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама (одсеци и групе) и запосленима у Градској управи који су у складу са важећим прописима и општим актима Града Новог Сада и Градске управе, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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 делатности Градске управе, 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Градске управе (наручиоца) које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за

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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Одговорно лице је начелник.

Овлашћено лице је лице овлашћено од стране одговорног лица.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се поступак набавке спроведе, на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом, а посебно да се обезбеди транспарентност поступка, 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.

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, и
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Овим правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност запослених који учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања јавних набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Града Новог Сада и Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за комуналне послове, за годину у којој се набавка планира.

План јавних набавки доноси начелник Градске управе до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки 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 извршавања надлежности Градске управе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним и одговарајућим правним актима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Градске управе (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 предмета набавке

Члан 8.

Начелник Градске управе обавља послове координације активности планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки и даје запосленима инструкције за планирање.

Члан 9.

Поступак планирања у Градској управи почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за реализацију законом утврђених обавеза и обављање редовних активности из делокруга Градске управе, а које су у складу са постављеним циљевима критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

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

Након извршене провере, начелник Градске управе обавештава Одсек за финансијске послове (у даљем тексту: Одсек), Групу за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, као и Групу за јавне набавке и контролу наплате локалне комуналне таксе (у даљем тексту: Група) који су исказали потребу, о свим уоченим неслагањима потреба са циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. овог правилника, у Одсеку и Групи се врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају начелника Градске управе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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.

Нацрт Техничке документације за услуге, добра и радове који се набављају ради обављања комуналне делатности од локалног интереса, а у вези са Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години Градској управи доставља Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције Града Новог Сада писаним путем, путем поште или електронским путем.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у на основу Програма финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, а у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Одсек и Група 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.

Испитивање и истраживање тржиште врши се 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, и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 15.

Начелник Градске управе, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Градске управе.

Начелник Градске управе одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, начелник Градске управе обједињује 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 16.

Запослени на пословима јавних набавки 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 јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује начелник Градске управе, 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 18.

Запослени на пословима јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

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

- до 01. децембра текуће године начелник Градске управе даје запосленима инструкције за планирање и пријављивање потреба и обавештава запослене о року за пријављивање потреба;
- до 10. децембра текуће године запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описима предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона,
- до 15. децембра запослени на пословима јавних набавки достављају начелнику Градске управе документ са исказаним потребама,
- начелник Градске управе проверава исказане потребе и врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава Одсек и Групу,
- Одсек и Група врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања,
- начелник Градске управе обједињује потребе на нивоу наручиоца, и доставља документ обједињених потреба Помоћнику начелника за финансијске послове,
- Одсек доставља Групи усвојен Финансијски план Градске управе дан након његовог усвајања у писаној и електронској форми,
- Група врши усклађивања у складу са препорукама начелника Градске управе и Одсека, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Градске управе, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Група доставља Нацрт плана јавних набавки Одсеку ради усаглашавања са финансијским планом Градске управе,
- Одсек разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Градске управе и обавештава Групу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 20.

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

- Начелник Градске управе на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Одсеку и Групи, предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки, ради усклађивања,
- Одсек и Група достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки, начелнику Градске управе,
- Запослени на пословима јавних набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, који доставља начелнику Градске управе.

Члан 21.

Начелник Градске управе доноси одлуку о плану набавки, чији је саставни део План набавки Градске управе, после усвајања Одлуке о буџету Града Новог Сада и Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за годину у којој се набавка планира, а најкасније до 31. јануара.

Члан 22.

План јавних набавки службеник за јавне набавке у оквиру Групе објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља Одсеку.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 2. овог члана План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 23.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки Група, у року од десет дана од дана доношења, доставља Одсеку у електронској и писаној форми.

IV 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;
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, и
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у Градској управи, у канцеларији у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља, као и у Групи.

Послове из става 1. овог члана обавља запослени задужен за пријем поште (у даљем тексту: виши референт) и службеник за јавне набавке, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 26.

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. Ако је понуда у поступку јавне набавке, измена и допуна понуда примљена од стране службеника за јавне набавке о истом се издаје Потврда о пријему.

Уколико запослени из члана 25. овог правилника 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 комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени у Градској управи 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.

Примљена остала пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Члан 27.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 28.

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

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за сагласност за покретање поступка јавне набавке подноси се Градоначелнику Града Новог Сада уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, а у циљу реализације Програма финансирања одређених комуналних делатности за текућу годину.

Подносилац захтева је дужан 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.

У року од 60 дана од дана прибављања сагласности Градоначелника Града Новог Сада за покретање поступка начелник Градске управе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Члан 30.

Начелник Градске управе упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, који припрема Група.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Начелник Градске управе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 32.

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.

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 органима и службама Града Новог Сада.

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

Ако у органима и службама Града Новог Сада 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 у органима и службама Града Новог Сада.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Изјава о одсуству сукоба интереса

Члан 33.

Након доношења решења чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву којом потврђују да у поступку јавне набавке нису у сукобу интереса.

Чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку потписаном изјавом потврђују:

да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке,

да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава,

да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/ подносиоца пријава, и

да да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних потенцијалних понуђача/ подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима, у складу са Законом, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сроднициу правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац или усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којима се уређује порез на добит правних лица.

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

Члан 34.

Сви запослени су дужни су да у оквиру свог делокруга рада пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем или путем електронске поште може обратити запосленом у Градској управи или другом органу или служби Града Новог Сада.

Запослени у Градској управи или другом органу или служби Града Новог Сада од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан су да писаним путем или путем електронске поште одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени у Градској управи или другом органу или служби Града Новог Сада не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника ресорне управе или шефа службе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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 Група за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

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.

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.

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

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- основне податке о понуђачима,
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,
- 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 назив подизвођача.

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 предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику Градске управе на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума односно, уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Група упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа службеника за јавне набавке потписује начелник Градске управе (самостално или по овлашћењу), у року не дужем од осам дана.

Уговор се сачињава у осам истоветних примерака.

Након потписивања уговора од стране начелника Градске управе, Група доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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 34. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Начелник Градске управе координира рад комисије 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 градске управе, запослени у Групи и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени у чијем су делокругу рада послови јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Начелник Градске управе и Група одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Нацрт техничке спецификације предмета јавне набавке, а у вези са услугама које су утврђене Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, одређује Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Градска управа одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити и измене техничких спецификација. Када су предмет јавне набавке услуге које су утврђене Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години комисија врши измене у сарадњи са Градском управом за грађевинско земљиште и инвестиције.

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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених, а у вези са пружањем услуга који су утврђени Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години модел уговора сачињава у сарадњи са Градском управом за грађевинско земљиште и инвестиције.

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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је начелник Градске управе и запослени у Групи.

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

VIII 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.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Чланови комисије, као и сви запослени у Градској управи који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 Градској управи 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 Градској управи до извршења уговора, након чега се доставља надлежној градској управи на архивирање.

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 овлашћена је и одговорна Градска управа.

Градска управа, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 47.

Градска управа 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.

Група је дужна 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 начелник Градске управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Група сву документацију доставља градској управи 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.

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

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

У случају спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује, Градска управа је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да конкурсна документација увек садржи образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

ХП Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 49.

Запослени у Групи непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленима који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- запосленима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- Одсеку за комунално-техничке и инвестиционе послове и Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције, а у вези са услугама које су утврђене Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, и
- другим запосленим који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране начелника Градске управе, односно у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 51.

Начелник Градске управе може именовати 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 начелник Градске управе.

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, у зависности од предмета јавне набавке је:

- лице именовано од стране начелника Градске управе, и
- запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, и
- Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције.

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

Члан 52.

Лице које именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, и
- 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.

Стручни надзор над пружањем услуга, односно извођењем радова, који су утврђени Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције, на следећи начин:

- издаје налоге за пружање предметних услуга, односно извођење предметних радова, врши увид у радни налог, путни налог, фактуре за набавку материјала и сервисирање опреме, утрошак горива, потврду о депоновању и друго,

- оверава грађевински дневник о пруженим услугама (изведеним радовима) у случају кад је исто предвиђено уговором,

- прегледа и овера фактуру, и при томе проверава да ли је количина, врста и квалитет пружених услуга или изведених радова, у складу са налогом, односно да ли одговара уговореном, те након прегледа и овере фактуру у року од пет дана од дана њеног пријема доставља Наручиоцу у четири примерка, а у форми коју одреди Наручилац.

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

Члан 53.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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 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.

Пријем услуге, које су утврђене Програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, врши се сходно члану 59. став 2. овог правилника

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља Групи која 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.

Члан 55.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о буџетском рачуноводству Градске управе и достављају запосленом у чијем су делокругу послови контроле рачуна у складу са правилником о организацији и систематизацији радних места Градске управе.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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. За пружене услуге које су утврђене програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, фактура мора бити оверена од стране Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, запослени из става 1. овог члана, уз сагласност начелника Градске управе, враћа рачун издаваоцу рачуна, а рачуни у вези са услугама које су утврђене програмом финансирања одређених комуналних делатности у текућој години, враћају се издаваоцу рачуна у сарадњи са Градском управом за грађевинско земљиште и инвестиције.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени из става 1. овог члана припрема захтев за плаћање, потписује у три примерка и доставља на потпис: запосленом у чијем су делокругу послови контроле који захтев за пренос оверава и начелнику Градске управе који захтев за пренос одобрава.

Припремљен, оверен и одобрен захтев за пренос запослени из става 1. овог члана доставља на контролу градској управи надлежној за послове финансија, а након извршене контроле од стране ове управе упућује га Градоначелнику Града Новог Сада који закључком одобрава реализацију рачуноводствене исправе.

Када Градоначелник Града Новог Сада закључком одобри средства из буџета Града Новог Сада, приступа се реализацији рачуноводствене исправе, која се доставља градској управи надлежној за послове финансија на плаћање.

По извршеном плаћању, захтев за пренос средстава у једном примерку доставља се градској управи надлежној за послове финансија ради књижења у главној књизи трезора, други примерак задржава Градска управа ради књижења у својим помоћним књигама и евиденцијама, а трећи примерак, са изворном документацијом и закључком Градоначелника о одобрењу плаћања из буџета, задржава запослени из става 1. овог члана ради архивирања.

Књижење у пословним књигама врши се хронолошки, по редоследу датума настанка пословних промена, уредно, тако да сва извршена књижења буду читљива и разумљива.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

Средства финансијског обезбеђења која комисија прими у току поступка јавне набавке чувају се Градској управи.

Запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки у складу са правилником о организацији и систематизацији Градске управе, прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Помоћник начелника за финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди постојање разлога, о томе обавештава начелника Градске управе.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, начелник Градске управе доставља средства финансијског обезбеђења Градској управи за финансије Града Новог Сада, ради реализације.

Градска управа за финансије Града Новог Сада, одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава Градску управу.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 57.

Запослени из члана 59. овог правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава начелника Градске управе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени из става 1. овог члана захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља начелнику Градске управе.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени из става 1. овог члана израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које потписује начелник Градске управе.

Градска управа, у року од три дана од дана доношења, одлуку из става 3. овог члана 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 58.

Запослени из члана 59. овог правилника, уз сагласност начелника Градске управе, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, начелник Градске управе, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог на пословима рачуноводства и финансија да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, у складу са важећим прописима.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 59.

Извештај о извршењу уговора сачињава Група у сарадњи са Одсеком и Групом за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике и уноси у апликативни софтвер.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Начелник Градске управе ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом стручног усавршавања запослених у Градској управи.

XIV Прелазна одредба

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: III-352-1/2014-4608 од 20. октобра 2014. године.

XV Завршна одредба

Члан 62.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Број: III-352-1/2018-254
Дана: 18. маја 2018. године
НОВИ САД



В.Д. НАЧЕЛНИКА
Зоран Станојевић