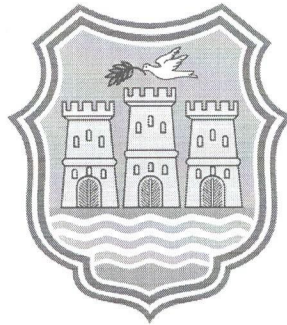


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ



ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Септембар 2020

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), а у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/20) и Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ број 93/20), вд начелника Градске управе за комуналне послове Града Новог Сада доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама и оквирних споразума, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга и други послови у вези са јавним набавкама у Градској управи за комуналне послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа).

Правилником се ближе уређују критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин комуникације, правила поступака, начин спровођења поступака, начин обезбеђивања конкуренције и начин и праћење реализације уговора.

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 и мониторинг јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Набавка означава јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењује;

Набавка подразумева и јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и набавку на коју се Закон не примењује;

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

Конкурсна документација је документација која садржи техничку спецификацију, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава, односно понуда;

Општи речник набавки (CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Градске управе које ће Градска управа као наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона;

Наручилац је појам за јавног наручиоца;

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Одговорно лице је начелник;

Овлашћено лице је лице овлашћено од стране одговорног лица.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки у Градској управи обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

Циљеви и начела

Члан 5.

Циљ прописивања и ближег утврђивања начина спровођења поступака набавки је да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да добра, услуге и радови буду набављени благовремено, да буду одговарајућег квалитета и да буду набављени по најповољнијим условима, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Сва лица на која се примењује овај правилник су дужна да, при свим фазама планирања, спровођења, извршења и евидентирања набавки поступају у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости привредних субјеката и начелом пропорционалности.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину припрема се у текућој години, паралелно са изградом финансијског плана за наредну годину.

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 годину у којој се набавка планира (у даљем тексту: Финансијски план).

План набавки

Члан 7.

Послове планирања врши Група за јавне набавке (у даљем тексту: Група) у сарадњи са Одсеком за финансијске послове (у даљем тексту: Одсек).

Група израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки

Члан 8.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана, план јавних набавки може да садржи и:

1. синтетички конто,
2. процењену вредност по годинама.

План јавних набавки доноси начелник Градске управе до 31. јануара за текућу годину.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне Градска управа објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује

Члан 9.

План набавки на које се Закон не примењује, доноси се истовремено са Планом јавних набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

1. редни број предмета набавке,
2. предмет набавке,
3. процењену вредност,
4. основ за изузеће,
5. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује.

Помоћне табеле

Члан 10.

Приликом сачињавања плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, сачињава се и Табела резервисаних и расположивих средстава, као помоћна табела, која садржи:

1. редни број предмета набавке
2. предмет набавке
3. синтетички конто
4. CPV ознаку
5. укупно планирана средства за текућу годину
6. вредност постојећег уговора/преузетих обавеза
7. утрошак по постојећим уговорима/преузете обавезе на дан 31. децембар
8. средства резервисана по основу закљученог уговора
9. расположива средства за набавку у текућој години
10. друге податке и напомене у вези са предметом набавке.

Члан 11.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује доноси начелник Градске управе, након усвајања финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Градске управе.

Критеријуми за планирање

Члан 12.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са надлежностима и планираним циљевима;

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 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 13.

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

Члан 14.

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 и критеријумима за планирање набавки.

Члан 15.

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, Групу за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, као и Групу за јавне набавке који су исказали потребу, о свим уоченим неслагањима потреба са циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 16.

Након пријема обавештења из члана 15. 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 17.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, подзаконским актом 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 као делатности од локалног интереса 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 18.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у на основу Програма финансирања одређених комуналних делатности као делатности од локалног интереса 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 испитивања и 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.

Истраживање тржишта

Члан 19.

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.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта Група може да сачињава белешке, које нарочито садрже податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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

Члан 20.

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 набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 21.

Запослени на пословима јавних набавки предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговор се по правилу закључује на период од годину дана, а може се закључити и на дужи или краћи рок од годину дана, у зависности од предмета набавке и објективних потреба.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси начелник Градске управе, на предлог запослених на пословима јавних набавки, у складу са прописом којим се одређују критеријуми за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Одређивање оквирног рока за покретање поступка набавке

Члан 22.

Оквирни рок за покретање поступка набавке одређује начелник Градске управе, уз консултацију са запосленима на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту поступка, податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 23.

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

Оквирни рокови за израду и доношење плана јавних набавки

Члан 24.

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 и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује на нивоу Градске управе, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Група доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује Одсеку ради усаглашавања са финансијским планом Градске управе,
- Одсек разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује 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 25.

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 и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања,
- Одсек и Група достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, начелнику Градске управе,
- Запослени на пословима јавних набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља начелнику Градске управе.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 26.

Након доношења, Градска управа објављује план јавних набавки, као и све евентуалне измене и допуне плана на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

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.

Члан 27.

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.

Реализација плана

Члан 28.

Група је дужна да иницира покретање поступка, прати спровођење поступка и реализацију набавки из свог делокруга.

Група прати реализацију плана у циљу омогућавања анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начела

Члан 29.

Сви учесници у поступку дужни су да приликом спровођења поступака примењују начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Комуникација између учесника (Наручиоца и привредног субјекта) у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронске поште.

Комуникација се у поступку јавне набавке може изузетно вршити и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 31.

Достављање, пријем, кретање 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 32.

Примљени делови понуде који се не могу доставити електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема при чему се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико су примљени од стране службеника за јавне набавке о истом се издаје Потврда о пријему.

Уколико се приликом пријема дела понуде утврде неправилности (нпр. није означено као део понуде па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), лице које је примило такву пошиљку дужно је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак.

Примљене делове 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 деловима понуде, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица,

понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуде, односно пријава, 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 33.

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.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Потписивање аката

Члан 34.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Градске управе или заменик начелника Градске управе, изузев аката која, у складу са овим правилником, потписују чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак.

Захтев за покретање поступка

Члан 35.

Лице задужено за иницирање поступка набавке, подноси начелнику Градске управе писани захтев за покретање поступка набавке који садржи: процењену вредност валидну у време подношења захтева, техничку спецификацију, односно опис предмета набавке са неопходним количинама и описом квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, односно испоруке, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, захтевани гарантни рок, а може да садржи и друге елементе који су значајни за реализацију уговора, као што су специфични критеријуми за квалитативни избор.

Елементи из става 1. овог члана не могу бити дискриминаторски.

Лице задужено за иницирање поступка набавке одговорно је за елементе конкурсне документације који су наведени у захтеву из става 1. овог члана.

Пре подношења захтева лице из става 1. овог члана дужно је да провери да ли је набавка планирана и да је процењена вредност одређена у складу са планом јавних набавки.

Начелник градске управе парафира поднети захтев, чиме потврђује да је упознат и сагласан са његовом садржином и доставља га у даљи рад Групи.

Сагласност за покретање поступка набавке

Члан 36.

Група сачињава и доставља захтев за сагласност за покретање поступка набавке Градоначелнику Града Новог Сада, путем Службе извршних органа Града.

Захтев за сагласност из става 1. овог члана садржи: податке о подносиоцу захтева, предмет набавке, сврху набавке, процењену вредност, врсту поступка или основ за изузеће и податак да је набавка планирана планом јавних набавки или планом набавки на које се Закон не примењује.

У року од 120 дана од дана прибављања сагласности Градоначелника Града Новог Сада за покретање поступка начелник Градске управе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 37.

По добијању сагласности из става 1. овог члана, Група сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све обавезне елементе прописане Законом.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана одлука садржи и:

- податке о позицији у финансијском плану и плану јавних набавки,
- податке о расположивим средствима и
- именовање чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси начелник Градске управе.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке може, поред елемената из ст 1. и 2. овог члана, да садржи и друге елементе, као што су критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, уколико исте одређује начелник Градске управе.

У случају из става 4. овог члана за одређене критеријуме одговоран је начелник Градске управе.

Након потписивања, Група доставља копије одлуке о спровођењу члановима Комисије за јавну набавку.

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

Члан 38.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка..

Сукоб интереса

Члан 39.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, након отварања понуда, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, дужни су да се изузму из поступка уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

непостојање ситуације у којима чланови или са њима повезана лица који су укључени у спровођење поступка имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку предметне набавке;

да чланови Комисије или са њима повезана лица не учествују у управљању привредног субјекта;

да чланови Комисије или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Под привредним субјектом, у складу са чланом 50 став 5. Закона сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Под повезаним лицима, у складу са Законом, сматрају се: лица која су у крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

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

Члан 40.

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 лицу које има одговарајућа стручна знања, а није запослено код наручиоца.

Лице које има одговарајућа стручна знања, а није запослено код наручиоца, а од којег је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем или путем електронске поште одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом, као и 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 спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 43.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 44.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата заинтересованим лицима средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

Након истека рока за подношење понуда, следи поступак отварања понуда, и сачињавање записника о отварању понуда. О поступку отварања понуда води се посебан записник чију садржину као и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице које прима део понуде, дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 46.

На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови Комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Члан 47.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Члан 48.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Записник из става 2. овог члана садржи елементе наведене у члану 9. Правилника о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ број 93/20)

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 49.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

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 неубичајено ниске цене, детаљно образложење начина 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 о додели уговора

Члан 50.

На основу Извештаја о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради прегледа, потврде и доношење начелнику Градске управе.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 51.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Група је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог аката у поступку заштите права, а исте доноси начелник Градске управе.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 53.

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 или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Истовремено са потписивањем уговора начелник Градске управе доноси акт којим именује лице овлашћено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Након потписивања уговора од друге уговорне стране, Радна група доставља уговор са документацијом која чини саставни део уговора, лицу задуженом за праћење реализације уговора.

Група доставља потписани примерак Одсеку.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 54.

Група је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Група је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Група је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 55.

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 као

делатности од локалног интереса 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 као делатности од локалног интереса 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 као делатности од локалног интереса 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 Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Група, након потписивања од стране начелника Градске управе.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 56.

Обавеза обезбеђења што је могуће веће конкуренције се не може тумачити на начин који подразумева обавезу Наручиоца да сваком заинтересованом лицу омогући учешће у поступку јавне набавке, не водећи притом рачуна о сврси јавне набавке, као ни о квалитету услуга, добара и радова која су предмет исте.

Обавеза Наручиоца је да у оквиру својих објективних потреба предмет набавке одреди тако да омогући што већу конкуренцију, односно да техничке спецификације не могу бити усмерене ка избору одређеног понуђача или одређеног произвођача, већ морају бити описане на објективан начин који одговара потребама Наручиоца.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмери предмета 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 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 57.

Чланови Комисије, као и сви запослени у Градској управи су дужни да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку, као и податке о поднетим пријавама до отварања.

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.

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

Члан 58.

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка ии поништења поступка јавне набавке 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.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Примена закона

Члан 59.

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона врши се у складу са чланом 75. и 76. Закона применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника за јавне набавке, изузев уколико је другачије прописано одељком IV. овог правилника.

Одлука о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 60.

По добијању сагласности за покретање поступка, Група сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све обавезне елементе прописане Законом и овим правилником за јавне набавке.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана одлука садржи и основ за примену поступка набавке друштвених и других посебних услуга.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси начелник Граске управе.

Члан 61.

Поступак набавке друштвених и других посебних услуга сматра се покренутим слањем на објаву јавног позива или претходног информативног обавештења.

Члан 62.

Јавним позивом се заинтересовани привредни субјекти позивају да доставе понуде, а претходним информативним обавештењем да у писаној форми изразе своју заинтересованост за предмет набавке.

Члан 63.

Наручилац није у обавези да објављује огласе из члана 62. овог правилника, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају из става 1. овог члана, примењује се поступак прописан чланом 61. и 62. Закона.

Члан 64.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 59. овог правилника морају да буду примерени, узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Рок за подношење понуда, односно изјава о заинтересованости не може бити краћи од десет дана од дана објављивања јавног позива, односно претходног информативног обавештења.

Члан 65.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Члан 66.

Након доделе уговора, Наручилац је дужан да објави обавештење о додели уговора.

Наручилац може да групише и објављује обавештења о додели уговора квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ **Општа одредба**

Члан 67.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 11.-21. Закона, а Закон се не примењује ни на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Начин спровођења

Члан 68.

Поступци набавки на које се Закон не примењује се спроводе тако да се:

- 1) обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке
- 2) обезбеде циљеви који су прописани овом правилником
- 3) спречи постојање сукоба интереса
- 4) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Подношење захтева

Члан 69.

Потреба за покретањем поступка набавке се може исказати подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На пријем, прелиминарну проверу и сагласност за спровођење, примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Приликом прелиминарне провере Група проверава и предлог привредних субјеката којима ће се упутити позив за подношење понуда, те може подносиоцу предложити да се позив упути и другим привредним субјектима.

Коначну одлуку о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда доноси начелник Градске управе.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 70.

На основу одобреног захтева, Група сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која, сходно, садржи елементе прописане овим правилником за јавне набавке, као и основ за изузеће, податке о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда, критеријум за избор, податке о лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси начелник Градске управе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Прибављање три понуде

Члан 71.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара и уколико су у питању стандардизована добра, услуге или радови на тржишту, одлуком о спровођењу поступка се може одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Понудом у смислу става 1. овог члана сматраће се и извод са интернет странице привредних субјеката.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Задаци Комисије, односно лица задуженог за спровођење поступка

Члан 72.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда, образац понуде и модел уговора;
- комуницира са заинтересованим привредним субјектима;
- отвори и прегледа понуде;
- припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде;
- припреми предлог уговора;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 73.

Позив за подношење понуда садржи податке о предмету набавке, јединицу мере, количине, податак да ли цена треба да укључи и додатне трошкове и које, критеријум за доделу уговора, рок за достављање понуде одређен даном и сатом, место и начин на који се понуда подноси, захтеве у погледу испоруке/извршења, важења понуде, плаћања и друге релевантне захтеве, као и контакт лица које спроводи поступак набавке.

Покретање поступка набавке

Члан 74.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује сматра се покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок и начин за подношење понуда

Члан 75.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, с тим што не може бити краћи од пет дана ако се понуде достављају непосредно или путем поште, односно два дана ако се понуде могу доставити и путем електронске поште.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Привредни субјекти којима је упућен позив достављају понуде до тренутка који је одређен као рок за подношење понуда.

Понуда која стигне након истека рока за подношење понуда, сматраће се неблагоприятном и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

Отварање понуда

Члан 76.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Након отварања понуда, чланови Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Отклањање недостатака

Члан 77.

Уколико понуда понуђача који је дао најнижу понуђену цену садржи недостатке, изузев уколико је понуда неблагоприятна, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не би дошло до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

У случају из става 1. овог члана понуђачи не могу увећати понуђену цену, али је могу умањити и у случају да је била испод процењене вредности набавке.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда понуђача ће бити одбијена.

Одлука о додели уговора

Члан 78.

Лице задужено за спровођење поступка, односно Комисија је дужна да у року од десет дана од дана истека рока за подношење понуда припреми Предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку о додели уговора доноси начелник Градске управе.

Одлука се може доставити путем електронске поште привредним субјектима на њихов писани захтев.

Закључење уговора

Члан 79.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Контрола документације

Члан 80.

Контролу документације сачињене у поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује врши Група.

VI. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Праћење реализације уговора

Члан 81.

По закључењу уговора Група доставља уговор и пратећу документацију лицу које је задужено за праћење реализације уговора.

Лице задужено за праћење реализације уговора координира, прати и контролише реализацију уговора, комуницира са непосредним корисницима уговора, врши квантитативну и квалитативну контролу испоруке добара/извршења услуга/извођења радова, потврђује реализацију уговора, предаје на плаћање фактуру са пратећом документацијом, води потребне евиденције и извештава Групу и начелника Градске управе о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном

Члан 82.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно поштом или електронском поштом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора овлашћено од страненачелника Градске управе.

Група обавештава другу уговорну страну о лицу задуженом за праћење реализације уговора одмах по закључењу уговора.

Начин праћења у чијем је делокругу рада располагање добрима, услугама или радовима који су предмете уговора, односно у чијем је делокругу њихово управљање

Члан 83.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи и општи акти којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Начелник Градске управе писаним налогом именује 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.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у зависности од предмета јавне набавке вршиће:

- лице именовано од стране начелника Градске управе,
- 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 84.

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,
- 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, и
- да ли је достављена сва неопходна документација захтевана уговором или важећим прописима.

У случају да се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем, него се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука, односно извршење није у складу са уговореним. Рекламациони записник потписује лице именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и представник друге уговорне стране

Поступак по рекламацији спроводи се у складу са одредбама уговора, закона који уређује облигационе односе и других прописа који регулишу ову област.

Стручни надзор над пружањем услуга, односно извођењем радова, који су утврђени Програмом финансирања одређених комуналних делатности као делатности од локалног интереса 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 оверава 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 достава Наручиоцу у четири примерка, а у форми коју одреди Наручилац.

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

Члан 85.

Лице које је именовано да врши квантитативи 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, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, 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 лица 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.

Плаћање

Члан 86.

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, као делатности од локалног интереса 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, као делатности од локалног интереса 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 начелнику Градске управе, који одобрава захтев за пренос.

Припремљен, оверен и одобрен захтев запослени из става 1. овог члана доставља на контролу градској управи надлежној за послове финансија, а након извршене контроле од стране ове управе упућује ка градоначелнику, који Закључком одобрава реализацију рачуноводствене исправе.

Када градоначелник Закључком одобри средства из буџета Града Новог Сада, приступа се реализацији рачуноводствене исправе, која се доставља градској управи надлежној за послове финансија.

По извршеном плаћању, захтев за пренос средстава у једном примерку се доставља 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.

Проблеми у реализацији

Члан 87.

Лице овлашћено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Групу и начелника Градске управе, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 88.

Средства финансијског обезбеђења чува Група.

Група се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

У случају да су испуњени услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења, Група обавештава начелника Градске управе и подноси Одсеку захтев за активирање са образложењем.

Одсек је дужан да обавести Групу и начелника Градске управе о реализацији средстава финансијског обезбеђења.

Група води евиденцију о реализованим средствима финансијског обезбеђења.

Измена и раскид уговора

Члан 89.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице овлашћено за праћење реализације уговора о томе обавештава Групу уз достављање образложења.

Група проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора.

Анекс, односно раскид уговора потписује начелник Градске управе.

Обавештење о измени уговора

Члан 90.

У случају измене уговора за које је Законом прописана обавеза објављивања, Група сачињава обавештење о измени уговора које је дужна да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року

Члан 91.

Запослени из члана 83. 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, који потом реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, у складу са важећим прописима.

Сходна примена

Члан 92.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење реализације уговора о јавној набавци сходно се примењују и на праћење реализације оквирног споразума и уговора о набавци.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 93.

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

Прелазна одредба

Члан 94.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: III-352-1/2018-254 од 18. маја 2018. године.

Завршна одредба

Члан 95.

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
Жарка Зрењанина 2, Нови Сад
Број: III-352-1/2020-373
Дана: 21.09.2020. године
НОВИ САД

