

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



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

фебруар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23) и члана 12. став 1. алинеја 21. Одлуке о градским управама Града Новог Сада (“Сл. лист Града Новог Сада”, бр. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013, 70/2016, 54/2020, 58/2021, 65/2022 и 35/2023) в.д. начелника Градске управе за привреду, Саша Билиновић, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Градске управе за привреду Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа за привреду).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим и постављеним лицима у Градској управи за привреду који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Носилац планирања је Извршилац за послове јавних набавки и стручно-оперативне послове (у даљем тексту: Извршилац).

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

- помоћник начелника за финансије, јавне набавке и туризам;
- помоћник начелника за запошљавање;
- помоћник начелника за пољопривреду, водопривреду и рурални развој;
- помоћник начелника за правне послове;
- помоћник начелника за предузетништво и економско-привредни развој;

Члан 5.

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

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

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

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

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

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

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

- помоћник начелника за финансије, јавне набавке и туризам планира набавке које обухватају област туризма и финансија,
- помоћник начелника за запошљавање планира набавке које обухватају област запошљавања,
- помоћник начелника за пољопривреду, водопривреду и рурални развој планира набавке које обухватају област пољопривреде, сточарства, руралног развоја, задругарства и водопривреде,
- помоћник начелника за правне послове планира набавке које обухватају област правних послова,
- помоћник начелника за предузетништво и економско-привредни развој планира набавке које обухватају област предузетништва и привреде.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

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

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

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

Дефинисање и опис предмета набавке може се вршити помоћу општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, а у складу са Законом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

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

Учесници у поступку планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

Члан 13.

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

Учесници у поступку планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу истаћи да се предмет набавке обликује у партије, преговарачки поступак без објављивања јавног позива или конкурентни дијалог.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Извршилац у сарадњи са учесницима у поступку планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује начелник у сарадњи са Извршиоцем, 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.

Извршилац прати динамику реализације плана набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

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

Наручиоци који заједно спроводе поступак јавне набавке солидарно су одговорни.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

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

- Извршилац израђује и доставља инструкције за планирање свим учесницима у планирању и обавештава учеснике у планирању о року за пријављивање потреба;
- Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- Учесници у планирању достављају начелнику документ са исказаним потребама;
- Начелник управе проверава исказане потребе, односно да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Градске управе за привреду. Након извршене претходне провере, начелник потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац;
- Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава учесник у планирању са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом;
- Учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ начелнику који након парафирања образаца исте доставља Извршиоцу;
- Извршилац обједињују потребе за јавним набавкама на нивоу Градске управе за привреду;
- Након усвајања Одлуке о буџету Града Новог Сада, односно доношења Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду, Извршилац припрема План јавних набавки који доставља начелнику на доношење.

Члан 19.

План јавних набавки доноси начелник.

План јавних набавки Извршилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, на начин прописан Законом и подзаконским актима.

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

Члан 20.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доноси начелник.

Измене и допуне плана јавних набавки Извршилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 21.

Учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештај о извршењу плана набавки

Члан 22.

Евиденција и извештаји о набавкама у Градској управи за привреду сачињавају се у складу са чланом 181. Закона.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

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

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

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између Градске управе за привреду и трећих лица врши се у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина документована сачињавањем интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Градске управе за привреду врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 25.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Градска управа за привреду чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о

набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима.

Члан 26.

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

Подносиоци захтева подnose захтеве за покретање поступка са исказаним потребама за одређеним добрима, услугама или радовима које су предмет набавке са наведеним описом јавне набавке (условима, критеријумима, процењеном вредности, потребним количинама, периодом гаранције, роком и местом извршења и друго у зависности од природе набавке) и техничком спецификацијом.

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

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

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

Пријемом обавештења да је Градоначелник Града Новог Сада дао сагласност за покретање поступка јавне набавке, стичу се услови за покретање поступка јавне набавке.

Извршилац је дужан да сачини одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Мишљење о основаности примене преговарачког поступка потписује начелник.

Захтев за сагласност за спровођење конкурентног дијалога потписује начелник.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује начелник.

Одлуку о додели уговора потписује начелник.

Одлуку о закључењу оквирног споразума потписује начелник.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке потписује начелник.

Одлуку о искључењу кандидата потписује начелник.

Уговор о јавној набавци потписује начелник.

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

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

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Извршиоцу, у оквирном року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде

који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

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

На основу дате сагласности, Извршилац сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Начин именованја чланова комисије за јавну набавку

Члан 31.

Поступак јавне набавке у Градској управи за привреду спроводи комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке начелник именује чланове и заменике чланова комисије.

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

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Након отварања понуда, чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису или јесу у сукобу интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве, о томе обавештава начелника. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 32.

Сви помоћници начелника дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном помоћнику начелника.

Помоћник начелника од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико помоћник начелника не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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 и 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 34.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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, запослени у чијем су делокругу послови пријема поште је дужан 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 понуда се спроводи аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Градска управа за привреду 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 на Порталу јавних набавки и делове понуде који не могу да се доставе електронским путем, ако су тражени, као и да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Комисија за јавну набавку дужна да забележи.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање Градској управи за привреду и свим понуђачима.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

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 поступку јавне набавке у складу са чланом 145. Закона.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на стручну оцену пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, односно одлуку о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлуку из става 1. овог члана доноси начелник.

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 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Градска управа за привреду 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 Градска управа за привреду обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Извршилац сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Извршилац упућује у процедуру потписивања уговор, који након прегледа од стране помоћника начелника у чијем су делокругу правни послови и послови финансија, потписује начелник.

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

Након потписивања уговора од стране начелника, Извршилац доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Извршилац доставља један оригинални примерак уговора помоћнику начелника односно запосленима који се баве пословима финансија и копију уговора подносиоцу захтева.

Извршилац је дужан да податке о уговору и обавештење о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Извршилац координира радом 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, Извршилац, подносилац захтева и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Извршилац, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Извршилац. Извршилац извештаје доставља након потписивања од стране начелника.

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

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

Члан 43.

Извршилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља:

- копију уговора помоћницима начелника који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- копију уговора помоћницима начелника односно запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- оригинал уговора помоћнику начелника односно запосленима у чијем су делокругу послови финансија.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

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

Извршилац обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

Помоћници начелника су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора. Помоћници начелника одређени су чланом 7. став 5. тачке 1. - 4. овог Правилника.

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

Комисију решењем именује начелник.

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

Члан 46.

Уговором о јавној набавци одређује се лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

У случају када лице из члана 46. став 1. овог Правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и исти доставља начелнику који задужује помоћника начелника из чијег делокруга је спроведен поступак јавне набавке на даље решавање.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са важећим прописима Републике Србије.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија контролишу постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија поступају у складу са важећим прописима Републике Србије.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља помоћницима начелника у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. Помоћници начелника након контроле потписују рачун чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља помоћнику начелника односно запосленима који се баве пословима финансија.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – поступа се у складу са важећим прописима Републике Србије.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија рачун обрађују и достављају на плаћање Градској управи за финансије.

У случају да је у понуди понуђача са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија су дужни да непосредно плаћају доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија су дужни да након плаћања понуђачу са којим је закључен уговор затраже да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико понуђач са којим је закључен уговор у року из става 9. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија су дужни да доставе Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

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

Извршилац у сарадњи са помоћником начелника за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава помоћника начелника односно запослене који се баве пословима финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, уз сагласност начелника.

Помоћник начелника односно запослени који се баве пословима финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Извршиоца;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

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

Средства финансијског обезбеђења се чувају код Извршиоца.

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

Члан 50.

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

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 51.

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

Добра која се сукцесивно испоручују, крајњим корисницима се стављају на располагање на основу документа - требовање.

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

Добра која су додељена на коришћење помоћнику начелника за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Градској управи за привреду, на основу задужења помоћника начелника.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

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

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

Начелник одлучује о сврсисходности измене уговора и задужује Извршиоца да провери да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Извршилац израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис начелнику.

Извршилац је дужан да податке о измени уговора и обавештење о измени уговора објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, помоћник начелника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава начелника.

Начелник задужује Извршиоца да провери испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавесте помоћника начелника односно запослене који се баве пословима финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Извршилац одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 54.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона.

Члан 55.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредби овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 56.

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

Уколико је процењена вредност, на годишњем нивоу, истоврсних добара и услуга, и спровођења конкурса за дизајн мања од 1.000.000,00 динара, а истоврсних радова мања од 3.000.000,00 динара неће се спроводити јавна набавка.

План набавки на које се Закон не примењује доноси начелник ако су оне предвиђене Одлуком о буџету Града Новог Сада за текућу годину, односно Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за привреду за текућу годину.

Набавке из става 1. и 2. овог члана спроводиће се ако су исте предвиђене у плану набавки на које се Закон не примењује, на основу захтева за покретање поступка подносиоца.

Подносилац захтева подноси захтев из става 4. овог члана који садржи опис предмета набавке, процењену вредност набавке, услове за закључење уговора о набавци и адресе понуђача којима ће се слати позив за подношење понуда, начелнику на одобрење.

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

На основу дате сагласности, Извршилац без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке на коју се Закон не примењује која садржи све потребне елементе прописане Законом, као и адресе понуђача којима ће се слати позив за подношење понуда.

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

На основу донете одлуке о покретању поступка Извршилац сачињава позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке, отвара и прегледа понуде, сачињава уговор о набавци са најповољнијим понуђачем, чија је понуда исправна и благовремена, и доставља начелнику на потпис.

Позив за подношење понуда Извршилац електронском поштом доставља понуђачима који су наведени у одлуци о покретању поступка.

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда.

Примљене понуде заводе се од стране запосленог у чијем су делокругу послови пријема поште у Градској управи за привреду.

Извршилац отвара и прегледа понуде и са најповољнијим понуђачем, чија је понуда исправна и благовремена, сачињава уговор који доставља начелнику на потпис.

Извршилац након отварања понуда, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

Извршилац је дужан да податке о уговору за набавке на које се Закон не примењује објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Контрола јавних набавки

Члан 57.

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

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 58.

Градска управа за привреду ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Градска управа за привреду треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

Завршне одредбе

Члан 59.

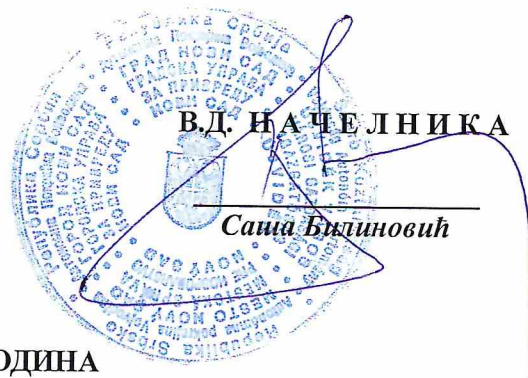
На све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 372/2023-VII од 09. августа 2023. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту Градске управе за привреду.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРИВРЕДУ
Број: 78/2024-VII
Дана: 07. фебруар 2024. године
Нови Сад