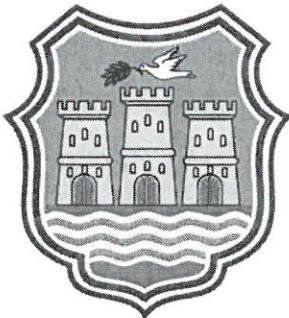


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И
ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Град Нови Сад
Градска управа за имовину
и имовинско-правне послове
Број: ХХV-404-4/19-52
Датум: 18.07.2019.
Нови Сад



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

18. јули 2019. године

САДРЖАЈ

Предмет уређивања	4
Основне одредбе	4
Примена	4
Појмови	5
Начин планирања набавки	6
Критеријуми за планирање набавки.....	6
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке.....	7
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	8
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	8
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	8
Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова	9
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	9
Одређивање динамике покретања поступка набавке	9
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	9
Израда предлога плана набавки.....	10
Провера усаглашености нацрта плана набавки са нацртом финансијског плана	11
Доношење плана јавних набавки.....	11
Циљеви поступка јавне набавке	12
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке.....	14
Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка	14
Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације.....	15
Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	16
Објављивање у поступку јавне набавке	18
Начин извршавања обавеза у току отварања понуда	18
Начин извршавања у фази стручне оцене понуда	19

Начин извршавања обавеза у току закључења уговора.....	19
Начин обезбеђивања конкуренције	20
Спровођење поступка јавне набавке- овлашћења и одговорности у поступку	20
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
Контрола набавки	23
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца	25
Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	25
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	25
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....	26
Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора	26
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	27
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	27
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	28
Правила поступања у вези са изменом уговора	28
Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	28
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	29
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
Завршна одредба	29

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Градска управа за имовину и имовинско-правне послове, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин обављања послова јавних набавки које спроводи Градска управа за имовину и имовинско-правне послове, 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 добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Градској управи за имовину и имовинско-правне послове 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.

Сва комуникација у вези са јавним набавкама се обавља путем електронске поште, осим уколико овим правилником није прописано другачије.

Сви запослени у Градској управи за имовину и имовинско-правне послове су дужни да, током радног времена, имају активан налог за пријем електронске поште и да без одлагања прегледају и потврде пријем све примљене поште, путем предвиђене апликације.

Уколико запослени не поступи на начин описан у претходном ставу у року од 4 сата од тренутка слања пошиљке, а није био службено одсутан из канцеларије, или на други начин спречен да потврди пријем пошиљке, сматраће се да је извршио лакшу повреду радне обавезе.

О мерама из става 4. овог члана, одлучује Начелник Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, на основу писаног предлога помоћника начелника за финансијске послове.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Набавком се сматрају обе врсте набавки наведене у ставовима 1. и 2. овог члана.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући или не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Градске управе за имовину и имовинско-правне послове које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова путем критеријума „најниже понуђене цене“, или економски најповољније понуде, у складу са објективним потребама Градске управе за имовину и имовинско-правне послове.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Планирање јавних набавки у смислу овог Правилника обухвата: поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки (у даљем тексту: Одсека за послове набавки) као и основних унутрашњих јединица Градске управе за имовину и имовинско правне послове (у даљем тексту: унутрашње јединице), односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

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

План јавних набавки доноси Начелник Градске управе за имовину и имовинско-правне послове. Запослени у Одсеку за послове набавки су дужни да поштују правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Градска управа за имовину и имовинско-правне послове посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у плану јавних инвестиција града Новог Сада, у финансијском плану прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, у програму инвестиционих активности које спроводи Градска управа за имовину и

имовинско-правне послове и другим документима, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Градске управе за имовину и имовинско-правне послове;

2. 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);
3. 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;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
6. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

*Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање
стварних потреба предмета набавке*

Члан 8.

Одсек за послове набавки пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља путем мејла, осталим унутрашњим јединицама Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, инструкције за планирање.

Члан 9.

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

Члан 10.

Унутрашње јединице почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити унутрашње јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника.

Члан 11.

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

Након извршене провере, Одсек за послове набавки обавештава унутрашње јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, путем мејла.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, унутрашње јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одсек за послове набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Унутрашње јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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.

Унутрашње јединице 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 16.

Одсек за послове набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Градске управе за имовину и имовинско-правне послове.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Унутрашње јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одсек за послове набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Унутрашње јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Градска управа за имовину и имовинско-правне послове може заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, уз обавезу доношења посебне одлуке о таквој набавци.

Израда предлога плана набавки

Члан 21.

Одсек за послове набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим унутрашњим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава унутрашње јединице о року за пријављивање потреба;

– унутрашње јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (унутрашње јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају Одсеку за послове набавки документ са исказаним потребама;

– Одсек за послове набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава унутрашње јединице;

– унутрашње јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Одсеку за послове набавки,;

– Одсек за послове набавки обједињује потребе на нивоу Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља документ Сектору за финансијске послове Градске управе за имовину и имовинско-правне послове (у даљем тексту: Сектор за финансијске послове;

Предлагање и извештавање Комисији за капиталне пројекте

Све предлоге капиталних пројеката пре захтева за укључивање у буџет Града Новог Сада, Градска управа за имовину и имовинско-правне послове је дужна да достави Комисији за капиталне инвестиције Града Новог Сада на разматрање са детаљним обrazloženjem које садржи циљ пројекта, рок за реализацију по фазама реализације са динамиком извршења, испуњеност услуга у смислу неопходне документације као и средстава потребних за реализацију пројеката у буџетској години и наредне две буџетске године, на одговарајућим обрасцима.

Шеф Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организација је дужан да достави свака три месеца извештај о

усклађености реализације пројекта, са динамиком предвиђеном финансијским планом и планом јавним набавки.

*Провера усаглашености нацрта плана набавки са нацртом
финансијског плана*

Члан 22.

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

– Сектор за финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, Смерница за израду буџета Града Новог Сада или нацрта буџета Републике Србије, Аутономне Покрајине Војводине и Града Новог Сада и посебно проверава да ли су износи на контима добро унети и да ли је за сваку набавку наведен одговарајући кonto и обавештава Одсек за послове набавки о потреби усклађивања;

– Одсек за послове набавки усклађује Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује и прослеђује Начелнику и заменику начелника Градске управе за имовину и имовинско-правне послове на усвајање, а уколико постоји потреба, односно, уколико Одсек за послове набавки не може сам да усклади нацрте, доставља унутрашњим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања;

– унутрашње јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, Одсеку за набавке;

– Одсек за послове 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 и Заменику начелника.

Доношење плана јавних набавки

Члан 23.

Начелник доноси годишњи план јавних набавки после доношења Одлуке о буџету Града Новог Сада и Финансијског плана Градске управе за имовину и имовинско-правне послове.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, на предлог Одсека за послове набавки Начелник усваја План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 24.

План јавних набавки Одсек за послове набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању, Начелнику и Заменику начелника.

Члан 25.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки осим планирања, спровођења поступка и извршење уговора о јавној набавци, обавља запослени којем су ови послови утврђени актом о систематизацији радних места у Градској управи за имовину и имовинско-правне послове.

Члан 28.

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

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за послове набавки, који је дужан да истог дана, а најкасније пре јавног отварања понуда достави исту Комисији за спровођење предметне набавке.

Примљене понуде запослени на пријему поште предаје запосленом у Одсеку за послове набавки, на његов захтев, уз потврду о пријему, а Одсек за послове набавки је дужан да чува понуде у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе), потврдом апликације „tracking options“ или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник, а парфира Руководилац унутрашње јединице, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

*Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању
поступка*

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси унутрашња јединица која је корисник набавке, односно унутрашња јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за послове набавки, у року за покретање поступка који је одређен плановима из става 2. овог члана.

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, додатне услове за учешће понуђача (уколико сматра да су потребни за успешно спровођење набавке), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Техничке спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга се достављају Одсеку за послове набавке и у excel документу, путем електронске поште, на обрасцу и у складу са упутствима која даје Одсек за послове набавки.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за послове набавки 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 имовину и имовинско-правне послове.

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, Одсек за послове набавки припрема и упућује Захтев за сагласност за покретање поступка предметне јавне набавке Градоначелнику. Након добијања сагласности Градоначелника, Одсек за послове набавки

сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Начелнику на потпис.

Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку

Члан 34.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је најмање један члан службеник за јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије, по правилу истих или сличних квалификација као и члан кога замењује.

Заменик члана се укључује у рад Комисије само у случају одсутности или спречености члана Комисије чији је заменик, и само док траје спреченост или одсутност лица које замењују.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Одсеку за послове набавки и унутрашње јединице која је иницирала набавку, а могу бити именовани и чланови из других унутрашњих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке или обављају послове у унутрашњој јединици која је иницирала набавку.

Чланови Комисије су равноправни у раду и, по правилу, одлуке доносе консензусом, а уколико се одлуке доносе прогласавањем, члан који се не слаже са одлуком није дужан да потпише записник, извештај или други акт са којим се не слаже, а може издвојити и посебно образложити разлоге којима се руководио.

Ако Градска управа за имовину и имовинско-правне послове нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено.

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

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако Градска управа за имовину и имовинско-праве послове нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати друго лице односно консултант које није запослено у Градској управи за имовину и имовинско-праве послове, у складу са расположивим средствима.

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

Члан 35.

Све унутрашње јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој јединици.

Унутрашња јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико унутрашња јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Начелника, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 36.

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

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

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

Поступак изrade конкурсне документације

Члан 37.

Извршилац из Одсека за послове набавки (у даљем тексту: службеник), на основу достављеног захтева за покретање поступка од стране унутрашње јединице која је иницирала набавку и техничких спецификација сачињава и доставља предлог конкурсне документације осталим члановима Комисије, путем електронске поште.

Чланови Комисије су дужни да прегледају конкурсну документацију и да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року од 48 часова од пријема поруке.

Уколико чланови Комисије доставе неке примедбе, службеник их, уколико нису супротне прописима, начелима или циљевима јавних набавки, у року од 48 сати од пријема, уноси у документ и поново шаље мејл члановима Комисије, да исте прочитају и да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року од 24 часа од пријема.

Уколико чланови Комисије не доставе своје примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року који је прописан ставом 2. овог члана, сматра се да су сагласни са конкурсном документацијом, а службеник доставља информацију шефу Одсека за

рачуноводствене послове и послове набавки који је дужан да обавести Начелника да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог правилника.

По пријему сагласности на конкурсну документацију свих чланова Комисије, службеник објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и сајту Града Новог Сада, а по потреби, када је то прописано, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Када службеник путем електронске поште упућује позив потенцијалним понуђачима, мора да захтева потврду пријема и дужан је да обезбеди да сви потенцијални понуђачи потврде пријем, као и да доказ о томе одштампа са позивом и уложи у регистратор за тај поступак јавне набавке.

По објављивању јавног позива, службеник штампа објављени позив са Портала службених гласила Републике Србије и база прописа, са Портала јавних набавки и сајта Града Новог Сада и улаже их у регистратор за тај предмет а у електронској форми их чува у одговарајућем фолдеру.

Додатне информације или појашњења конкурсне документације

Члан 38.

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

С обзиром да рок за одговор на захтев за додатним информацијама или појашњењима износи три дана од пријема захтева, запослени на пријему поште је дужан да без одлагања, а најкасније наредног сата по пријему захтева за додатним појашњењем исти достави свим запосленим у Одсеку за послове набавки.

Службеник који је непосредно задужен за поступак у коме је тражено појашњење је дужан да, уколико располаже траженим информацијама, у року од 24 часа од пријема захтева, сам припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима Комисије.

Уколико службеник не располаже предметним информацијама дужан је да одмах по пријему захтева, а најкасније наредног сата по пријему захтева проследи члану Комисије који је задужен за област из које је питање да припреми предлог одговора.

У случају из става 2. овог члана, члан Комисије је дужан да у року од 24 часа од пријема захтева припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима Комисије.

Чланови Комисије којима је достављен предлог одговора су дужни да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на предлог одговора без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога.

По пријему сагласности свих чланова на одговор, службеник објављује одговор на Порталу јавних набавки и сајту Града Новог Сада и да доказе о томе одштампа и уложи у регистратор за тај поступак јавне набавке, а у електронској форми их чува у одговарајућем фолдеру.

Уколико чланови Комисије не поступе на начин или у роковима који су прописани овим чланом, службеник са преосталим члановима Комисије или самостално сачињава одговор како Градска управа за имовину и имовинско-правне послове не би закаснила са објавом одговора и како се не би начинио прекршај, а службеник доставља информацију

шефу Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки који је дужан да обавести Начелника да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог правила.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Члан Комисије, други запослени код Наручиоца или неко од потенцијалних понуђача доставља предлог за измену конкурсне документације Одсеку за послове набавки путем електронске поште, са детаљним образложењем разлога и потребе измене, а даљи поступак доношења или одбијања измене конкурсне документације се спроводи на начин и у роковима прописаним претходним чланом, без обзира на чији предлог се доносе.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник у Одсеку за послове набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Начин извршавања обавеза у току отварања понуда

Члан 41.

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

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

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

С обзиром да је у сваком позиву за подношење понуда наведен датум и време јавног отварања понуда, чланови Комисије су дужни да знају време и место отварања понуда и да учествују у поступку отварања или да, у случају да су спречени, благовремено, а најкасније током дана који претходи дану отварања понуда, путем електронске поште обавесте свог заменика.

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

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

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

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

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

Начин извршавања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

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

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда или пријава, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Града Новог Сада у року од три дана од дана доношења, а у прописаним случајевима и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Начин извршавања обавеза у току закључења уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник из Одсека за послове набавки упућује изабраном понуђачу позив за достављање средстава обезбеђења и закључење уговора и сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник из Одсека за послове набавки упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који потписује Начелник у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 примерка, по два за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од Начелника, службеник у Одсеку за послове набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник у Одсеку за послове набавки доставља један потписани примерак уговора Одељењу за финансијске послове.

Члан 45.

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

У поступку заштите права, Начелник Градске управе за имовину и имовинско-правне послове, може ангажовати друго стручно лице односно консултанте који нису запослени у Градској управи за имовину и имовинско-праве послове, уколико за то постоје предвиђена расположива средства.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Спровођење поступка јавне набавке - овлашићења и одговорности у поступку

Члан 47.

Одсек за послове набавки координира рад Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Начелник, шеф Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки, службеници у Одсеку за послове набавки и чланови Комисије за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају службеници у Одсеку за послове набавки, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник у Одсеку за послове набавки који је задужен за конкретан поступак набавке припрема све документе у поступку и увек у заглављу сваког документа који је припремио, ставља своје иницијале.

Службеник у Одсеку за послове набавки и запослени из дела унутрашње јединице које је иницирало набавку, 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 запослени из дела унутрашње јединице које је иницирало набавку и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, запослени из дела унутрашње јединице које је иницирало набавку одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Градске управе за имовину и имовинско-правне послове.

Комисија може изменити техничке спецификације.

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 запослени из дела унутрашње јединице које је иницирало набавку за покретање поступка јавне набавке и 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 других запослених.

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 Градске управе за имовину и имовинско-правне послове 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник из Одсека за набавке, након потписивања од стране Начелника.

*Начин поступања у циљу заштите података и одређивање
поверљивости*

Члан 48.

Одсек за послове набавки, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима су дужни да чувају као повериљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбију давање информације која би значила повреду повериљивости података добијених у понуди и да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за послове набавки, 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 појединачних њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одсеку за набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацији јединици на архивирање.

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

Члан 49.

Одсек за послове набавки је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за послове набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Начелник или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за послове набавки архивира и чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Шеф Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

Одсек за послове набавки спроводи поступке набавки на које се закон не примењује, сходно примењујући одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Градске управе за

имовину и имовинско-правне послове и природи поступка, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Одсек за послове набавки припрема Позив за подношење понуде који садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријум за избор најповољније понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда и, увек када је то могуће и примерено, и модел уговора.

Одсек за послове набавки припрема предлог уговора уколико је набавка од лица или организације која је носилац искључивог права за обављање делатности која је предмет јавне набавке.

Контрола набавки

Члан 51.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује врши шеф Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки.

Члан 52.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Градске управе за имовину и имовинско-правне послове у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама, и то:

1. поступка планирања и целиснодности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 53.

Контрола набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Заменик начелника, а одобрава Начелник. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Начелника или Заменика начелника.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Начелник, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Заменик начелника, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Начелник.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 54.

У току вршења контроле набавки, унутрашње јединице су дужне да доставе Начелнику тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Начелник, а који омогућава унутрашњој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

Начелник сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Заменик начелника сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља начелнику, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - 6.1. унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

- 6.2. отклањање утврђених неправилности;
 - 6.3. спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - 6.4. предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
7. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис Заменика начелника.

Члан 57.

Шеф Одсека за рачуноводствене послове и послове набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси Начелнику и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

***Правила достављања уговора и потребне документације унутар
наручиоца***

Члан 58.

Одсек за послове набавки непосредно по закључењу уговора о набавци, путем електронске поште доставља скениран уговор:

- лицу које је уговором задужено за праћење извршења уговора;
- сектору за финансијске послове;
- другим унутрашњим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

***Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним
набавкама и правила комуникације са другом уговорном страном у вези
са извршењем уговора***

Члан 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Начелника (у даљем тексту: лице које прати извршење).

Подаци о лицу које прати извршење се по правилу уносе у текст уговора, а уколико нису наведени у уговору, наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које прати извршење, уколико ти подаци нису унети у текст уговора.

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

Члан 60.

Лице које прати извршење уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и Комисијски. Комисију решењем именује Начелник.

Члан 60.

Лице које прати извршење проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
2. да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
3. да ли су услови плаћања и цене испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова обрачунате у складу са уговором,
4. да ли је рачун за услугу издат на уговорени начин, и да ли се у прилогу рачуна налазе сва неопходна документа,
5. прати и контролише износ преосталих финансијских средстава по уговору.

Лице које прати извршење уговора води посебну евиденцију у електронској форми (excel табели), колико је добара, услуга или радова испоручено по сваком испостављеном рачуну и по којим јединичним и укупним ценама, и не сме потписати и пустити у даљи рад рачун који није унео у табелу за предметни уговор.

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

Члан 61.

Пријем добара или услуга се евидентира или на самом рачуну, или се сачињава отпремница или сличан документ, који садржи податке о квантитативном пријему добара, или услуга, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, улазни рачун и сл.).

Пријем изведенih радова се евидентира на начин прописан правилима грађевинске струке (грађевинска књига и дневник) и сачињавањем и оверавањем привремених и окончаних ситуација и записником о примопредаји радова.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лице које прати извршење уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одбија да потпише документа о пријему, обавештава о томе другу страну путем електронске поште, захтева да исправи недостатке и одређује примерен рок за исправљање недостатака.

Уколико Добављач не отклони недостатке у остављеном року, лице које прати извршење сачињава, потписује и доставља Одсеку за послове набавки рекламирациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одсек за послове набавки прослеђује рекламирациони записник Начелнику, уз евентуална додатна објашњења и своје мишљење о оправданости рекламирације и даље поступа у складу са упутствима која добије од Начелника.

Поступање по рекламирацији 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 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за финансијске послове Градске управе за имовину и имовинско-правне послове (у даљем тексту: Одељењу за финансијске послове).

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра 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, Одељење за финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу које прати извршење уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које прати извршење уговора, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф Одељења за финансијске послове. Ова се белешка доставља издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања документације за плаћање (фактура, отпремница, уговор, радни налог, записник о извршеним услугама односно извршеним радовима, а у складу са захтевима из уговора, захтев за плаћање и трансфер средстава из буџета Града Новог Сада) Одељење за финансијске послове рачун обрађује и доставља на плаћање доставља Градској управи за финансије Града Новог Сада.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које прати извршење, о томе без одлагања обавештава Одсек за послове набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за послове набавки проверава испуњеност услова за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења и даје своје писано мишљење о основаности наплате средстава обезбеђења.

Лице које прати извршење прослеђује сву документацију, укључујући и мишљење из претходног става Начелнику, који даје налог Одељењу за финансијске послове да наплати средство обезбеђења.

Одељење за финансијске послове:

1. одмах након извршења уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за послове набавки,
2. води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Начелнику.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар
наручноца*

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који достављају руководиоци унутрашњих јединица.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Лице које прати извршење, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за послове набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које прати извршење овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, путем електронске поште доставља Одсеку за послове набавки.

Одсек за послове набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за послове набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Начелнику.

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

*Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном
року*

Члан 67.

Лице које прати извршење, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, лице које прати извршење уговора о томе обавештава Одсек за послове набавки.

Одсек за послове набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за извршење уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансијске послове, која у складу са одредбама овог правила реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Лице које прати извршење, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

1. датум коначног извршења или неизвршења уговора;
2. опис тока извршења уговора;
3. укупну реализовану вредност уговора;
4. уочене проблеме током извршења уговора;
5. да ли је уговор извршен у уговореним роковима, и уколико није, колико је трајало кашњење;
6. евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из претходног става лице које прати извршење доставља Одсеку за послове набавки најкасније 10 дана од дана коначног извршења уговора.

Извршеним уговорима се сматрају уговори по којима су извршене све обавезе обе уговорне стране, што подразумева да су добављачи извршили своје обавезе и да им је Градска управа за имовину и имовинско-правне послове платила у целини, или је лице које прати извршење сазнало да уговор дефинитивно неће бити извршен из било којих разлога.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

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

Завршна одредба

Члан 70.

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

