

ГРАД ПОЖАРЕВАЦ



П о ж а р е в а ц

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

март 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XIV	Завршна одредба	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/13) Градска управа града Пожаревца као наручилац, доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца Градска управа града Пожаревца (у даљем тексту: Градска управа).

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.

Примена

Одредбе овог правилника обавезујуће су за све организационе јединице у Градској управи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

Члан 3.

Појмови

1) јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;

2) набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Градске управе града Пожаревца, а на коју се не примењују одредбе Закона;

3) послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

4) план набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;

5) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

6) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

7) наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

8) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

9) организациона јединица је облик организовања сродних послова унутар Градске управе и може бити организована као основна (одељења) и унутрашња (одсек или група);

10) носилац планирања је организациона јединица која се бави пословима јавних набавки и која је задужена за координацију поступка планирања (служба за јавне набавке);

11) служба за јавне набавке је организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки;

12) реализатор набавке- лице које се стара о реализацији јавних набавки на које се закон не примењује.

Члан 4.

Веза са другим документима

Овај правилник је усаглашен са важећим законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца Градска управа града Пожаревца.

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) 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;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси начелник Градске управе града Пожаревца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом. Као обавезан начин достављања плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији предвиђен је апликативни софтвер који је израдила Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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, 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) 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) 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 9.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке.

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.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама наручиоца.

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, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Организационе јединице 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.

Организационе 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 и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Организационе 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.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са законом и прописима којима је регулисан буџетски систем Републике Србије.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Организационе 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 17.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

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

– до 1. августа носилац планирања доставља свим организационим јединицама стандардизоване обрасце и табеле за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки (**ОБР ЈН- 1**);

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);

– до 10. августа организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама у штампаном облику и електронској форми Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење;

– носилац планирања 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 организационе јединице;

– до 15. августа организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ интерној ревизији;

– интерна ревизија разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки **са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.** Интерна ревизија може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама интерне ревизије и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 20. августа носилац планирања доставља Нацрт плана набавки унутрашњој организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе директног корисника ради усаглашавања са предлогом финансијског плана наручиоца;

– унутрашња организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе директног корисника разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из предлога финансијског плана и обавештава начелника Градске управе и интерну ревизију.

Члан 19.

Начелник Градске управе доноси План набавки после усвајања Финансијског плана наручиоца и буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

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

Носилац планирања треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата и прецизније и сигурније планирање у будућем периоду.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 23.

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

- до 1. марта организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- до 15. марта носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља интерној ревизији, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га начелник Градске управе;

- до 31. марта извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке;

- до 15. априла носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1) 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;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) смањење трошкова поступка набавки;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационој јединици која се бави пословима јавних набавки.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 26.

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 Служби за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се у службеној просторији Службе за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 27.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Градске управе, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је **корисник набавке**, односно организациона 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 набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Служба за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу **ОБР ЈН-2** који чини саставни део овог правилника.

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

Члан 30.

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

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику Градске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке (**ОБР ЈН-3**) и образац решења (**ОБР ЈН-4**) из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафирају руководилац Службе за јавне набавке и Службе финансијске оперативе (или лица која их замењују) и на тај начин потврђују:

- 1) да наведени акти садрже све елементе у складу са Законом о јавним набавкама
- 2) да су за конкретну набавку предвиђена средства.

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

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

Члан 33.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих 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.

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

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

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

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

Члан 34.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији и запосленима у Служби за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Градске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 38.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (**ОБР ЈН-5**).

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

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

За оцену достављених доказа о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке одговоран је члан комисије који је дипломирани правник или службеник за јавне набавке.

За оцену достављених доказа о испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке као и доказа у погледу техничких спецификација и документације и достављених узорака одговорни су чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

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

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права 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, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Службе за јавне набавке потписује начелник Градске управе у року не дужем од **три** дана.

Уговор се сачињава у 6 примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и Служби за финансијску оперативу.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Служба за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: начелник Градске управе, Служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл

Служба за јавне набавке и подносилац захтева 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 и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је начелник Градске управе и Служба за јавне набавке.

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је то 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 обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији Службе за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком, до отварања понуда, односно пријава.

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Служба за јавне набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 47.

Наручилац 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.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Градске управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 49.

Начелник Градске управе посебном одлуком овлашћује лица која се старају о реализацији јавних набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: реализатор набавке).

Члан 50.

Реализатор набавке је дужан да, пре достављања позива за подношење понуда, на економичан начин изврши неформалну проверу тржишта за предметну набавку

(нпр. телефоном, преко интернета или на други одговарајући начин) и о томе счини службену белешку која ће бити саставни део извештаја.

Реализатор набавке спроводи поступак набавке прикупљањем понуда на један од следећих начина:

- поштом
- личном доставом
- електронском поштом или
- телефаксом.

Реализатор јавне набавке спроводи поступак набавке у случају када цену провери најмање код три потенцијална понуђача, то јест када је прибавио најмање три понуде.

Критеријум за избор најповољније понуде у поступку је најнижа понуђена цена и подразумева доделу набавке понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.

Након спроведеног поступка, реализатор је дужан да сачини извештај о додели набавке (**ОБР ЈН-6**), који садржи следеће податке:

- назив наручиоца;
- предмет набавке;
- називе понуђача који су поднели понуду
- називе понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање;
- назив понуђача који је дао најповољнију понуду и разлоге за избор његове понуде;
- евентуалне друге податке битне за доделу набавке.

Извештај о додели потписује реализатор набавке.

У извештају наручилац евидентира све радње у поступку, а нарочито начин провере цене (**службена белешка**), називе и адресе понуђача који су доставили понуде, елементе упоредних понуда, предлог са којим понуђачем закључити наруџбеницу/уговор и све друго што је битно за предметну набавку (**нпр. рокови, услови плаћања и др.**).

Члан 51.

Набавка у овом поступку додељује се наруџбеницом (**ОБР ЈН-7**) или уговором.

Наруџбеница садржи:

- редни број набавке,
- датум издавања наруџбенице,
- предмет набавке,
- врсту и количину добара, односно врста и обим услуга или радова опис набавке,
- опште податке о испоручиоцу добара, извршиоцу услуге или извођачу радова,

- планирана средства у финансијском плану,
- вредност набавке
- рок плаћања,
- начин плаћања,
- рок испоруке, опција понуде.

Начелник Градске управе или лице које он овласти је дужно да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке само у случају ако је он то изричито тражио писаним захтевом.

Начелник Градске управе или лице које он овласти је дужно да провери квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке.

У случају недостатка у реализацији јавне набавке, начелник Градске управе или лице које он овласти, може опозвати наруџбеницу и покренути поступак ради повраћаја датог новчаног износа.

Обзиром на предмет и време трајања набавке, уместо издавања наруџбенице може се закључити и уговор.

Уговор се потписује на основу извештаја о спровођењу набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Служба за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе;
- другим организационим 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 комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

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

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци 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 54.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

За праћење извршења уговора по областима овлашћене су и одговорне следеће организационе јединице:

- организациона јединица за послове опште управе - административни материјал (канцеларијски материјал и тонери), осигурање имовине и запослених, услуге штампања, услуге информисања јавности, медијске услуга радија и телевизије, остале медијске услуге;
- организациона јединица за заједничке послове - набавка добара за репрезентацију, производа за одржавање хигијене, потрошног материјала (муниција, водоводни, браварски, електроматеријал, мишеви, тастатуре), информатичке опреме, материјала за саобраћај, административне опреме (аутомобили, намештај, уградна опрема, комуникациона опрема, електронска и фотографска опрема, опрема за домаћинство и угоститељство), услуге одржавања хигијене пословних просторија, све врсте поправки и одржавања службених аутомобила, редован и ванредан сервис и одржавање апарата и уређаја, угоститељске услуге, текуће поправки и одржавање;
- организациона јединица за финансијску оперативу директних корисника - електрична енергија;

- организациона јединица за финансијску оперативу индиректних корисника - услуге превоза ученика, услуге у области социјалне заштите;
- организациона јединица за послове заштите животне средине - услуге у области очувања животне средине, заштите здравља становништва;
- организациона јединица за послове трезора и рачуноводства - услуге у области финансија (ревизија финансијских извештаја...)
- организациона јединица за инспекцијске послове – уклањање објеката
- организациона јединица за послове локалне пореске администрације – услуге масовне штампе решења, одржавање софтвера...
- организациона јединица за послове у области урбанизма-израда планских докумената и друге услуге у вези са планирањем.

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

Члан 55.

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

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

Пријем потрошног материјала ће бити извршен уколико количина добара одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету (у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим).

Приликом пријема информатичке опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем (према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија) вршиће се у одређеном року након квантитативног пријема.

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

Члан 56.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање (фактуре) примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради

контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и начелник Градске управе који потврђује исплату. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови трезора и рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

Средства финансијског обезбеђења уз један примерак уговора чувају се у посебном регистратору у Служби за јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације конкретног уговора дужна је да прати рок важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о евентуалном продужењу њиховог рока важења.

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

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови трезора и рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови трезора и рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља начелнику Градске управе.

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

Члан 60.

Све организационе јединице обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу реализација набавке достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке 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, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за јавне 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови трезора и рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки најмање два пута годишње.

Завршна одредба

Члан 66.

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

У Пожаревцу, дана 12.03.2014. године

Број: 404-154/14-03

НАРУЧИЛАЦ
ГРАДСКА УПРАВА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
НАЧЕЛНИК
Бојан Кузмановић, дипл. правник



ОБРАСЦИ

ПЛАН ПОТРЕБА ЗА _____ годину_____

(назив организационе јединице)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Опис предмета набавке	Оправданост	Планирани датум реализације почетак реализације/ крај реализације	Врста предмета набавке	Позиција/ економска класификација у финансијском плану	Процењена вредност	Начин на који је утврђена

У Пожаревцу, дана _____ године

Број: _____

М.П.

Потпис

руководиоца организационе јединице

Легенда:

- у колони 1 прецизно описати предмет набавке
- у колони 2 навести разлоге који оправдавају потребу за набавком или сврху која се њома жели постићи
- у колони 3 дефинисати рок до кога треба реализовати набавку односно почетак и крај реализације
- у колони 4 одредити врсту предмета набавке (добра, услуге или радови)
- у колони 5 навести позицију/економску класификацију из финансијског плана
- у колони 6 дефинисати вредност предмета набавке
- у колони 7 описати начин на који је утврђена вредност предмета набавке

НАПОМЕНА: план потреба потребно је умножити у потребном броју примерака за све руководиоце унутрашњих организационих јединица у оквиру једног Одељења

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ НАРУЧИОЦА ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1.	Назив организационе јединице која иницира набавку	
2.	Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
3.	Врста предмета	- добра - услуге - радови
4.	Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
5.	Јавна набавка евидентирана је у плану набавки	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____ За набавке на које се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
6.	Период на који треба уговорити јавну набавку	
7.	Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
8.	Предлог потенцијалних понуђача (за ЈНМВ и јавне набавке у преговарачком поступку)	
9.	Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
10.	Предлог критеријума за избор најповољније понуде	а) најнижа понуђена цена б) економски најповољнија понуда (навести елементе критеријума и пондере за б))
11.	Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	

12.	Специфични услови које понуђач треба да испуни (<i>рок испоруке, место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i>)	
13.	Предлог чланова Комисије за јавну набавку	1. _____, председник 2. _____, заменик председника 3. _____, члан 4. _____, заменик члана 5. _____, члан 6. _____, заменик члана

Покретач набавке

Сагласан

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ
УПРАВЕ ГРАДА
ПОЖАРЕВЦА

У Пожаревцу, дана _____ 2014. године

Напомена: уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

Наручилац: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12), начелник Градске управе града Пожаревца, као одговорно лице наручиоца доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке _____ вредности

1. Број набавке: ЈНМВ (ЈНВВ)_____/201____
2. Предмет набавке (добра, услуге, радови) и ознака из општег речника набавки
3. Врста поступка: _____
4. Процењена вредност: _____ динара без ПДВ-а
5. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације

Објављивање позива за подношење понуда
потенцијално(и)м понуђачу(има)

Рок за подношење и отварање понуда

Рок за доношење одлуке о додели уговора

Рок за закључење уговора

6. Набавка мале вредности иде на терет позиције у буџету: ____, економска класификација _____
7. Закључење уговора: у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.
8. Понуде достављати: непосредно или путем поште.
9. Критеријум за оцењивање понуде је _____.

У Пожаревцу, дана _____ године

Број: _____

ПОТВРЂУЈЕМО ДА НАРУЧИЛАЦ
НА НАВЕДеној АПРОПРИЈАЦИЈИ И
ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ
ИМА ПРЕДВИЂЕНА
ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

Датум: _____

Параф: _____

ПОТВРЂУЈЕМО ДА ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ САДРЖИ СВЕ
ПОТРЕБНЕ ЕЛЕМЕНТЕ

Датум: _____

Параф: _____

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

Наручилац: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12), начелник Градске управе града Пожаревца као одговорно лице наручиоца доноси

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
_____ ВРЕДНОСТИ

I Образује се Комисија за јавну набавку _____ вредности ЈНМВ (ЈНВВ) __201__ – набавка _____, за потребе Градске управе града Пожаревца, у следећем саставу:

1. _____, председник,
2. _____, заменик председника,
3. _____, члан
4. _____, заменик члана,
5. _____, члан
6. _____, заменик члана.

II Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

III Задатак Комисије је следећи:

1. припрема конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, измена или допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења у вези са припремањем понуда;
2. отварање, преглед, оцењивање и рангирање понуда;
3. сачињавање писменог извештаја о стручној оцени понуда;
4. припрема предлога одлуке о додели уговора или евентуално, предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке;
5. одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права;
6. припрема предлога обавештења о закљученом уговору о јавној набавци и евентуално предлога обавештења о обустави поступка јавне набавке.

IV Рок за извршење задатка Комисије је _____ од дана доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке _____ вредности.

У Пожаревцу, дана _____ године

Број: _____

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Република Србија
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ ВРЕДНОСТИ

Број: _____

Датум: _____ године

ПОЖАРЕВАЦ

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За јавну набавку _____
процењене вредности _____ динара без ПДВ-а, за коју се
спроводи поступак јавне набавке _____ вредности, по позиву за подношење
понуда упућеном понуђачима, објављеном на Порталу јавних набавки и интернет
страници наручиоца дана _____ године, наручиоца Градска управа града
Пожаревца.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у сали _____ Скупштине града Пожаревца ул.
Дринска бр. 2, дана _____ године, са почетком у _____ часова.

2. Отварање понуда спроводи Комисија:

1. _____

2. _____

3. _____

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који
су поднели пуномоћја:

	ПОНУЂАЧ	ПРЕДСТАВНИК	БРОЈ ПУНОМОЋЈА
1.			
2.			
3.			

4. Констатује се да су отварању присуствовали и:

5. Благовремено, тј. до дана _____ године до _____ часова, примљене су
понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

6. Неблаговремене понуде:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

7.

1.	
Број под којим је понуда заведена	
Назив или шифра понуђача	
Понуђена цена и евентуални попусти	
Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума	
Други подаци из понуде	
2.	
Број под којим је понуда заведена	
Назив или шифра понуђача	
Понуђена цена и евентуални попусти	
Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума	
Други подаци из понуде	
3.	
Број под којим је понуда заведена	
Назив или шифра понуђача	
Понуђена цена и евентуални попусти	

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума	
Други подаци из понуде	

8. Навести недостатке приспелих понуда:

9. Евентуалне примедбе представника понуђача који се односе на поступак отварања понуда:

10. Потписи председника и чланова Комисија за јавне набавке:

1. _____
2. _____
3. _____

11. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

1. _____
2. _____
3. _____

12. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

13. Поступак отварања завршен је у _____ часова.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ ВРЕДНОСТИ

Записник су примили овлашћени представници понуђача:

1. _____
2. _____
3. _____

Република Србија
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
 Број набавке/наруџбенице: _____
 Датум: _____
П о ж а р е в а ц

На основу члана 52. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. _____ од _____ године, реализатор набавке сачињава

ИЗВЕШТАЈ О ДОДЕЛИ НАБАВКЕ

На основу Одлуке начелника Градске управе града Пожаревца бр. _____ у поступку набавке _____ за потребе Градске управе града Пожаревца, реализатор набавке извршио је лично неформалну проверу тржишта и информисао се о цени и условима плаћања код следећих добављача ове врсте добара/услуга/радова:

1. _____ из _____
2. _____ из _____
3. _____ из _____

Након упоређивања цена и осталих услова везаних за набавку _____, реализатор набавке утврдио је да треба одбити понуде следећих понуђача:

1. _____ разлог _____
2. _____ разлог _____

Најповољније услове нуди понуђач _____ из _____ па се стога предлаже начелнику Градске управе града Пожаревца да наруџбеницу/уговор за набавку _____ додели овом понуђачу.

У Пожаревцу, _____ године

РЕАЛИЗАТОР НАБАВКЕ

НАРУЏБЕНИЦА

Наручилац: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, Пожаревац, ул. Дринска бр. 2,
 ПИБ 10438011, матични број 07271239

Број набавке: _____

Датум издавања: _____

1. Предмет набавке (добра, услуге, радови): _____

2. Врста и количина добара, односно врста и обим услуга или радова:

3. Општи подаци о испоручиоцу добара, извршиоцу услуге или извођача радова:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	
Текући рачун	

4. Планирана средства у финансијском плану _____ динара на економској класификацији _____.

5. Рачун број: _____ на износ од _____ динара са порезом на додату вредност.

6. Рок плаћања: _____

7. Начин плаћања: _____

8. Рок испоруке: _____

Наруџбеницу подноси

 Реализатор набавке

ОДОБРАВА
 НАЧЕЛНИК
 ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА
 ПОЖАРЕВЦА
