

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Нови Сад, Жарка Зрењанина број 2

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Нови Сад, 31. август 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 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 саобраћај и путеве, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске управе за саобраћај и путеве Града Новог Сада (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 одређивање 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

Члан 2.

Примена

Овај правилник се односи на Градску управу која у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, планира набавке, спроводи поступак јавних набавки, извршава уговоре и контролише јавне набавке.

Члан 3.

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 уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Градске управе.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Члан 5.

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 текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Града Новог Сада (у даљем тексту: буџет Града) и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси начелник Градске управе до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, односно са задатком образованог радног тела Градског већа Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће);
- 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;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара,
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Новог Сада који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Савет), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције начелнику Градске управе, које су обухваћене Предлогом програма коришћења средстава за финансирање безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Новог Сада (у даљем тексту: Предлог програма).

Члан 8.

Инструкције садрже потребу за предметима набавки, редослед приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као

и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 9.

Поступак планирања Савет почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са задатком Савета.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити одређује Градска управа у складу са задатком Савета .

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са задатком Савета врши Савет.

Након извршене провере, Савет обавештава Градску управу о свим уоченим неслагањима.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, запослени којима су послови јавних набавки поверени актом о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе за саобраћај и путеве (у даљем тексту: запослени) у сарадњи са службеником за јавне набавке врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Савет.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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.

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 који обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

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

Савет испитује и истражује 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...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Оdređivaње одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 15.

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

Градска управа одређује врсту поступка за сваки предмет 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, Градска управа обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где

год је то могуће, имајући у виду динамику потреба, плаћања и прилива средстава у буџет Града из којих се финансирају добра, услуге или радове.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Оdređivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Члан 17.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Савет одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

- до 1. октобра Савет утврђује и исказује потребе за предметима набавки и сачињава Предлог програма;
- до 15. октобра Градска управа врши формално правне исправке и исте доставља Савету;
- до 10. децембра Савет доставља Предлог програма Градској управи у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- до 25. децембра Градска управа разматра усаглашеност Предлога програма са расположивим средствима из нацрта финансијског плана наручиоца и по усклађивању обавештава начелника Градске управе.

НАПОМЕНА: Предлогом програма су обухваћене све јавне набавке из плана, како оне које се спроводе у складу са Законом и подзаконским актом, тако и оне јавне набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

**Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога планајавних набавки**

Члан 20.

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

–до 31. децембра Савет на основу реда приоритета набавки, доставља Градској управи образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Предлогом финансијског плана Градске управе, и Предлогом програма;

–до 10. јануара Градска управа доставља предлоге корекција Предлога програма Савету ;

– до 25. јануара Савет уноси корекције Предлога програма и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља начелнику Градске управе.

Члан 21.

Начелник Градске управе доноси План јавне набавке после усвајања Финансијског плана Градске управе и Предлога програма, а најкасније до 31. јануара.

Члан 22.

Предлог плана јавних набавки Савет доставља Градској управи, који по усаглашавању доноси начелник Градске управе, и исти се у року од 10 дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

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

Измене и допуне плана јавних набавки Градска управа 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.

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) заштита 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.

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 пописом аката у Градској управи.

Послови у вези са пописом аката се обављају у Градској управи.

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, дужан је да о томе сачини белешку и достави је члану комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у канцеларији број 39 на другом спрату Скупштине Града Новог Сада у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени на пословима јавних набавки, 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 мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 28.

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

Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Савет.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

Савет одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 30.

Савет 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.

Градска управа упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 31.

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Савету 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, Градска управа 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 и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава лице које сачињава наведена акта који 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 (мастер академске студије, 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 добра, 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 добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Градској управи 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 или уколико стручно лице због повећаног обима послана није у могућности да у том периоду извршава обавезе члана комисије, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручница.

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.

Савет и запослени у Градској управи су дужни да пруже стручну помоћ комисији.

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

Градска управа или Савет од којих је затражена стручна помоћ комисије, дужани су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Градска управа или Савет од којих је затражена стручна помоћ комисије не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава начелника Градске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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 Градска управа за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајно ниске цене, детаљно образложење- начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу 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, Градска управа сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Градаска управа упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања помоћника начелника за правне и опште

послове и помоћника начелника за финансије који наведена акта контролишу потписује начелник Градске управе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране начелника Градске управе потписани примерци се достављају другој уговорној страни, ради потписивања.

Градска управа доставља потписани примерак уговора Градској управи за финансије уз захтев за плаћање и трансфер средстава одобрених одлуком о бџету Града Новог Сада.

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 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Градка управа и Савет координирају радом комисије за јавне набавке, пружају 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, помоћник начелника за правне и опште послове, помоћник начелника за финансијске послове, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Градска управа и Савет 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 Савет и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, Савет 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 Савета.

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 Савет 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 запослених.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ. 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.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима

наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на који 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 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.

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 јавне набавке, чува се у просторијама Градске управе, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Градској управи до извршења уговора, након чега се архивира и даље чува у складу са Законом.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је Градска управа.

Градска управа, за сваку конкретну јавну 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.

Градска управа 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 заменик начелника Градске управе.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Градска управа 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.

Градска управа 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.

На набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, сходно се примењују одредбе Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Контрола јавних набавки

Члан 49.

Интерни ревизор ће у свом годишњем плану контроле обезбедити и контролу јавних набавки и доставити извештај Градској управи, Савету и Градском већу.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Градска управа која је одговорна за праћење извршења уговора непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Градској управи за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија уз захтев за плаћање и трансфер средстава одобрених одлуком о буџету Града.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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.

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 52.

Начелник или лице које писаним актом овласти начелник Градске управе ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује начелник Градске праве.

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

Члан 53.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- 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.

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

Члан 54.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Градска управа којој је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламициони записник доставља начелнику Градске управе.

Начелник Градске управе доставља другој уговорној страни рекламициони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији 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 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Градској управи.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Градска управа враћа рачун издаваоцу рачуна на исправку.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Градска управа рачун обрађује и доставља на плаћање Градској управи за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Градска управа обавештава начелника Градске управе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Градска управа проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовање, који се достављају Служби за заједничке послове у чијем је делокругу магацинско пословање уколико се ради о добрима за чије је одлагање неопходан одговарајући простор.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, обавештавају начелника Градске управе.

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

Запослени проверавају 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, Градска управа израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис начелнику Градске управе.

Градска управа у року од три дана од дана доношења одлуке 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 60.

Градска управа којој 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, Градска управа којој је у делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, обавештава начелника Градске управе.

Градска управа проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 61.

Градска управа којој је у 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.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Градска управа.

Завршне одредбе

Члан 63.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: IV-4-2/2015-18 од 11. децембра 2015. године.

Члан 64.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД НОВИ САД

ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Број: IV-4-1/16-1-1

Дана: 31.8.2016. године

НОВИ САД

