



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Веће градске општине Стари град

I-03 Број: 020-3-179/19 - 30.05.2019. године

Београд, Македонска 42

Скп1

Веће Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 30.05.2019. године, на основу члана 77. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/2014 – пречишћен текст, 25/2015, 94/2016, 75/2017 и 105/2018), а у вези са одредбама члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015), доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ СТАРИ ГРАД

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске општине Стари град.

Правилником се уређује 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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим унутрашњим организационим јединицама Управе Градске општине Стари град које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета, који је такође потребан за обављање делатности Градске општине Стари град, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се

уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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 постигнуте 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.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Градске општине Стари град обавља се путем и-мејла, смс порука, посредством телефакса или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 7.

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

Члан 8.

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

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац сачињава План набавки на које се не примењује Закон у складу са чланом 7, 7а, 39. став 2, чланом 122. и 128. Закона, а који садржи предмет набавке, процењену вредност и основ за изузеће, како би се обезбедило да такве набавке не пређу законски лимит испод којег није обавезна примена Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Носилац планирања

Члан 10.

Носилац планирања је Служба за јавне набавке Управе Градске општине Стари град (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања.

Носилац планирања врши планирање, и у складу са планом јавних набавки спроводи поступке јавних набавки за потребе свих унутрашњих организационих јединица Управе Градске општине Стари град и других корисника унутар Градске општине Стари град.

Други корисници из претходног става су:

- Скупштина Градске општине Стари град,
- Председник Градске општине Стари град,
- Веће Градске општине Стари град,
- Правобранилаштво Градске општине Стари град,
- Канцеларија за младе Градске општине Стари град,
- Волонтерски центар Градске општине Стари град.

Поступак планирања

Члан 11.

Поступак планирања се одвија у фазама – „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- најкасније до 20. октобра носилац планирања доставља инструкције за планирање, пријемне књиге, или путем електронске поште свим директним корисницима за чије потребе се набављају добра, услуге и радови;
- најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину корисници су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве на обрасцу Предлог за планирање те да их доставе носиоцу планирања;
- најкасније до 20. новембра носилац планирања на основу достављених података сачињава табеларни приказ са исказаним потребама према прописаној садржини, те га доставља Одељењу за буџет и финансије на претходну проверу – проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању буџета за наредну годину.

Претходна провера се мора извршити најкасније до 30. новембра. Уколико се током претходне провере уочи неко неслагање исказаних потреба са стварним потребама које се процењују у односу на то да ли су приликом припреме буџета предвиђена одговарајућа средства, о томе се обавештава директни корисник са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима.

Одељење за буџет и финансије у свакој фази планирања може захтевати корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину, и о сваком битном кораку за планирање дужни су да обавештавају носиоца планирања, у циљу припреме плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, и њихове усклађености са буџетом.

Све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити носиоцу планирања ради припреме коначног предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон најкасније до 15. децембра.

Директни корисници су дужни да приликом исказивања потреба доставе и потребне спецификације предмета јавних набавки, из којих се може утврдити тачан опис и карактеристике добара, услуга и радова који треба да се набављају, количине (оквирне и уколико су познате у тренутку планирања) и слично, уз захтев да се набавке са датим спецификацијама уврсте у план набавки.

Уколико постоје одређене специфичности или изузеци у погледу техничких карактеристика и спецификација, који ће се накнадно доставити, о томе се обавештава носилац планирања, без одлагања.

Носилац планирања, на основу захтева и спецификација достављених од стране директних корисника за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину.

Предлог плана набавки потписује Руководилац Службе за јавне набавке и начелник Управе и потписани предлог се доставља Већу Градске општине Стари град на усвајање.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује доноси Веће Градске општине Стари град и он се сматра усвојеним потписивањем од стране председника Већа Градске општине Стари град.

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 јавне набавке

Члан 13.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Сви директни корисници, а у оквиру Управе Градске општине Стари град сва надлежна одељења/службе, бирају метод испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што могу: испитивати степен развијености тржишта, упоређивати цене више потенцијалних понуђача, пратити 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.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су следећи:

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

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

Члан 15.

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 јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 7, 7а, 39. став 2, чланом 122. и 128. Закона.

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

Подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Носилац планирања у сарадњи са корисником који је иницирао набавку одређеног предмета одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним

потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује корисник који иницира јавну набавку подношењем захтева за покретање поступка, 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.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена може доставити обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно може доставити обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Унутрашње организационе јединице Управе Градске општине Стари град, 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 19.

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

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

Веће Градске општине Стари град доноси годишњи план јавних набавки за текућу годину након усвајања буџета.

Истовремено са доношењем Плана јавних набавки Веће Градске општине Стари град доноси и План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 21.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља свим директним корисницима буџета Градске општине Стари град.

Члан 22.

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

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Акти у поступку јавне набавке

Члан 23.

Акти у поступку јавне набавке су: Захтев за покретање поступка, захтев Одељењу за буџет и финансије за опредељивање средстава, закључак/решење председника Градске општине Стари град о опредељеним средствима, предлог одлуке о покретању поступка, одлука о покретању поступка, предлог решења о образовању комисије, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку (записник о отварању понуда/пријава, записник о преговарању, извештај о стручној оцени понуда/пријава), предлог одлуке о додели уговора, одлука о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка, одлука о обустави поступка, предлог одлуке о признавању квалификације, одлука о признавању квалификације, уговор и други акти предвиђени Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: извршилац) дужно је да у складу са Законом сачини све предлоге аката из претходног става, осим аката из делокруга рада комисије за јавну набавку, у случајевима када није у комисији за јавну набавку.

Предлог одлуке о покретању поступка потписују руководилац Службе за јавне набавке и начелник Управе Градске општине Стари град.

Одлуку о покретању поступка потписује председник Већа Градске општине Стари град.

Предлог решења о образовању комисије потписују руководилац Службе за јавне набавке и начелник Управе Градске општине Стари град.

Решење о образовању комисије потписује председник већа Градске општине Стари град.

Предлоге одлука о додели уговора, о обустави поступка, о признавању квалификације и остале одговарајуће одлуке према Закону потписују руководилац Службе за јавне набавке и председник или члан комисије за конкретну јавну набавку.

Одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, одлуку о признавању квалификације и остале одговарајуће одлуке према Закону, потписује председник Већа Градске општине Стари град.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије.

Уговор потписује председник Градске општине Стари град.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

2. Покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директни корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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 Служби за јавне набавке Управе Градске општине Стари град (у даљем тексту: Служба), у оквирном року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана путем електронске поште, истовремено на знање начелнику управе.

Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева из става 1. овог члана одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Наведене параметре из овог става подносилац захтева наводи у зависности од самог предмета набавке, при чему може да наведе и састав комисије за јавну набавку (чланове и њихове заменике), као и критеријум за оцену најповољније понуде (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са елементима и бројем пондера који се додељује сваком елементу).

Уколико подносилац захтева сматра да се предмет набавке треба обликовати по партијама, дужан је да и то назначи у свом захтеву наводећи предмет сваке појединачне партије и процењену вредност за сваку партију појединачно, као и укупну процењену вредност јавне набавке.

Правила из овог члана односе се и на захтев за покретање набавки на које се Закон не примењује.

Члан 25.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке је дужна 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 подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, руководиоца Службе за јавне набавке захтев прослеђује у рад извршиоцу.

Члан 26.

Извршилац је дужан да, одмах по пријему захтева од руководиоца Службе за јавне набавке, упути захтев за одређивање средстава Одељењу за буџет и финансије, који проверава да ли су за конкретну набавку предвиђена средства у буџету Градске општине Стари град у износу који је наведен у захтеву за покретање поступка јавне набавке, односно који је наведен као износ обавеза које се планирају да ће доспети на плаћање у текућој календарској години (ако је реч о набавкама које захтевају плаћање у више година), а затим у најкраћем могућем року припрема предлог закључка о одређивању средстава из буџета.

Члан 27.

Извршилац, одмах по добијању закључка о одређивању средстава, припрема одговарајуће акте за спровођење поступка јавне набавке: предлог одлуке о покретању поступка, предлог решења о образовању комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 28.

Припремљена акта из претходног члана овог правилника, са осталом пратећом документацијом, истовремено се достављају руководиоцу Службе за јавне набавке на преглед и контролу, који их, уколико је сагласан са истим, потписује и доставља даље на потпис начелнику Управе Градске општине Стари град.

У наведеном ланцу претходне контроле и овере израђених аката, исти се увек могу вратити на поновну обраду.

Члан 29.

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 на прописаном обрасцу, о чему обавештава подносиоца захтева.

3. Комисија за јавне набавке***Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*****Члан 30.**

У свим поступцима јавних набавки решењем се именује комисија за јавну набавку, истовремено са покретањем поступка јавне набавке.

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, а који је запослен у Служби за јавне набавке.

Комисија мора имати и заменике чланова комисије.

Предлог састава комисије даје Служба за јавне набавке по предлогу подносиоца захтева за покретање поступка уз сагласност начелника управе.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Управи Градске општине Стари град.

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

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

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

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

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 31.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, позив за достављање понуда/пријава, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писани извештај о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора, извештај о стручној оцени понуда/пријава са предлогом одлуке о обустави поступка јавне набавке, извештај о стручној оцени пријава са предлогом одлуке о признавању квалификације;
- 5) да, у складу са Законом, одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) да, у зависности од исхода поступка јавне набавке, у складу са Законом, сачини обавештење о закљученом уговору, обавештење о обустави поступка и обавештење о признавању квалификације;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији

Члан 32.

Све организационе јединице у Градској општини Стари град дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, 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 Управе Градске Стари град, који ће предузети све потребне мере.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- додатна појашњења техничких спецификација по захтеву комисије. Комисија има право да за потребе конкурсне документације врши потребне измене достављених техничких спецификација,
- рачунска тачност понуда. За потребе комисије за јавну набавку Одељење за буџет и финансије може вршити рачунску проверу поднетих понуда у поступку јавне набавке при чему сачињава извештај о рачунској тачности,
- други облици стручне помоћи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, 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 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за те потребе може затражити стручну помоћ од других лица запослених у Градској општини Стари град.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

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.

3. Понуде у поступку јавних набавки

Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 36.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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 преко интерне доставне књиге.

Пријем понуда за набавке на које се Закон не примењује, се врши путем електронске поште, али је обрађивач предмета задужен да све примљене понуде истовремено достави на зовођење преко Писарнице.

Члан 37.

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 се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Писарнице је дужно да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку, односно запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица Службе у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

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

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.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у законском року.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на записник о отварању пријава, као и на записник о преговарању, који се у случају примене преговарачког поступка води одмах након записника о отварању понуда.

4. Стручна оцена 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 са предлогом одговарајуће одлуке.

У зависности од самог предмета јавне набавке и стручности појединих чланова комисије, сваки члан комисије има своју улогу, задужење и одговорност у фази стручне оцене 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 неуобичајено 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 и назив подизвођача.

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

5. 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 потписује руководилац Службе за јавне набавке у име обрађивача и председник Комисије за јавну набавку у име предлагача, потписан предлог се доставља Већу Градске општине Стари град на усвајање.

Потписана одлука од стране председника Већа градске општине се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

6. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из члана 40. овог правилника, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је

захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Службе потписује председник Градске општине Стари град, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу у шест оригинална примерка.

Након потписивања уговора од стране председника/заменика председника, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке непосредно по закључењу уговора, потписани примерак уговора доставља:

- подносиоцу захтева за покретање поступка,
- лицу задуженом и одговорном за праћење реализације предметног уговора,
- Одсеку за финансије у оквиру Одељења за буџет и финансије,
- као и другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

7. 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 32. Правилника.

8. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Служба за јавне набавке помаже при координацији рада комисији за јавну набавку, 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 одговорна је комисија за јавну набавку.

За сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су њихови доносиоци.

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

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Члан 44.

Техничке спецификације предмета јавне набавке по правилу одређује подносилац захтева и у том случају је одговоран за исте, те је дужан да потпише и овери техничке спецификације (може бити и електронски потписано). Изузетно, када је техничка документација на основу које се спроводи одређени поступак јавне набавке, израђена и оверена од стране стручног лица, за њу је одговорно лице које је израдило, док је подносилац захтева дужан да исту достави Служби у писаном облику пре покретања поступка јавне набавке, а затим и у електронској форми Служби за јавне набавке ради припреме конкурсне документације.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава обрађивач конкретног предмета јавне набавке у Служби за јавне набавке, који је уједно и члан комисије, у сарадњи са другим члановима комисије.

Члан 45.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку која може захтевати стручну помоћ других организационих јединица, уколико је потребно. 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 Управе градске општине Стари град 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.

9. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

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

У 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 које се Закон не примењује позив се упућује, кад год је то могуће и у складу са начелима ефикасности и економичности, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

10. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

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 понуда.

Понуде и сва документација из поступка (јавне) набавке, чувају се у Служби 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.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 48.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у слободној форми табела са одговарајућим подацима (број набавке, врста поступка, предмет набавке, број партија, процењена вредност набавке – укупна и по партијама, уговорена вредност набавке без и са порезом на додату вредност, број и датум закључења уговора, назив и седиште добављача, матични број добављача, број поднетих понуда у поступку, критеријум за оцену најповољније понуде, и други подаци неопходни за сачињавање тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке, а у зависности од врсте поступка), у оквиру које је и евиденција набавки на које се Закон не примењује.

На основу прикупљене евиденције припрема и доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама сачињава и парафира службеник за јавне набавке, а потписује руководилац Службе за јавне набавке, као носилац планирања.

Начин чувања документације у вези са јавним набавкама

Члан 49.

Служба за јавне набавке чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документоване 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.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

За набавке на које се Закон не примењује које су одређене чланом 7, 7а, 39. став 2, чланом 122. и 128. Закона наручилац ће се увек руководити основним начелима Закона и када год је то могуће и целисходно прибавити више понуда у циљу прихватања најповољније понуде за конкретну набавку.

Захтев за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Захтев за спровођење набавки на које се Закон не примењује подноси организациона јединица у чијем је делокругу извршење уговора о набавци и исти се подноси на утврђеном Обрасцу.

Члан 51.

Подносилац захтева се обавезује да уз захтев достави: валидну процењену вредност у тренутку подношења захтева, техничку спецификацију предмета набавке, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, опис предмета набавке, податке о гаранцији, рокове извршења, место извршења или испоруке добара, предлог од најмање три адресе потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет набавке, предлог критеријума за оцењивање понуде и све што је релевантно за конкретизовање задатака потенцијалних понуђача.

За испитивање и истраживање тржишта примењују се методи описани у члану 14. овог Правилника.

Подносилац захтева је дужан да поштује прописане рокове, имајући у виду динамику реализације предметне набавке из Плана набавки и да образац захтева упути надлежној Служби благовремено пре отпочињања процедуре набавке, а најкасније 30 дана пре истека важећег уговора/наручбенице.

Члан 52.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке, Служба за јавне набавке је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је 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, руководиоца Службе за јавне набавке захтев прослеђује у рад Запосленом на пословима јавних набавки.

Члан 53.

Запослени на пословима јавних набавки који је задужен за конкретну набавку (у даљем тексту: извршилац) започиње процедуру за набавку на коју се Закон не примењује упућивањем захтева за опредељивање средстава Одељењу за буџет и финансије.

Након добијања закључка председника о опредељивању средстава, извршилац попуњава и припрема образац *Позив за достављање понуде*, који потписује извршилац и руководиоца Службе за јавне набавке.

Члан 54.

Извршилац упућује Позив за подношење понуда на адресе најмање три потенцијална понуђача или више, у циљу обезбеђивања конкуренције, које бира у сардњи са подносиоцем захтева за спровођење поступка.

Позив се одабраним понуђачима доставља: поштом или електронском поштом.

У позиву мора бити наведен начин и рок достављања понуда. Уз позив за подношење понуда се доставља техничка спецификација и критеријум на основу којих ће потенцијални понуђач бити одабран.

Потенцијални понуђачи су они понуђачи који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Члан 55.

Извршилац одмах по пријему понуде исту уколико је достављена електронском поштом заводи на писарници, где се уписује датум приспећа и број из пријемне књиге.

Након тога се приступа стручној оцени понуда у складу са критеријумима за оцењивање који су наведени у позиву за достављање понуда.

Извршилац ради предлог одлуке о прихватању понуде и исти доставља руководиоцу Службе за јавне набавке и начелнику Управе на потписивање. Тако потписан предлог доставља Већу Градске општине Стари град на усвајање.

Одлуку о прихватању понуде потписује председник Већа Градске општине. Извршилац попуњава образац *Наруџбеница*, и доставља је руководиоцу Службе који исту прегледа и уколико је сагласан са њом исту парафира и доставља председнику Градске општине на потписивање.

Потписана одлука се доставља свим понуђачима који су доставили понуде.

Потписана наруџбеница доставља се добављачу којем је издата, као и подносиоцу захтева за покретање набавке и лицу задуженом за праћење реализације конкретне наруџбенице.

Члан 56.

Уколико је приликом подношења захтева за покретање набавке на коју се Закон не примењује, подносилац захтева навео да ће се у конкретной набавци, уместо наруџбенице закључити уговор, уколико постоји потреба за детаљнијим регулисањем права и обавеза, у таквом случају, закључен уговор се доставља подносиоцу захтева за покретање набавке, односно лицу задуженом за праћење његовог извршења.

Уговор потписује председник Градске општине Стари град.

Члан 57.

У случају хитности набавке добара, услуга или радова и немогућности спровођења комплетног поступка набавке на које се Закон не примењује, извршилац може сачинити службену белешку.

Службена белешка садржи следеће податке: датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактираних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спровело поступак набавке. Тако урађену белешку доставља је руководиоцу Служе који је парафира и доставља председнику Градске општине на потписивање.

Оправдану хитност и одобрење за сачињавање службене белешке даје начелник управе Градске општине Стари град.

Понуде се могу прибавити и телефонским путем.

Тако урађена белешка са фактуром добављача доставља се Одсеку за финансије у оквиру Одељења за буџет и финансије, ради реализације плаћања.

Члан 58.

Изузетно набавке које се обављају сукцесивно током целе године, за које се не може унапред знати укупно потребна количина или обим услуга а чија вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000,00 динара, обављају се путем службене белешке коју сачињава извршилац.

Службену белешку парафира извршилац, а потписује председник Градске општине Стари град.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки може обухватити и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 60.

Контролу јавних набавки врши комисија за контролу јавних набавки коју чине најмање три члана која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија у обављању контроле поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 61.

Комисију за контролу јавних набавки именује решењем председник Градске општине Стари град, на предлог начелника Управе Градске општине Стари град.

Комисија за контролу јавних набавки има стални састав који може бити промењен ако се утврди да је неко од именованих чланова комисије у објективној немогућности да врши контролу јавних набавки, у ком случају се доноси ново или измењено решење.

Комисија послове контроле обавља на почетку сваке нове буџетске године, а за протеклу буџетску годину и то тако да их заврши најкасније до 31. марта текуће године.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу председника Градске општине или на иницијативу именоване комисије, а по одобрењу председника Градске општине.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 62.

Комисија за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу и слично.

У случају да је предмет контроле поступак јавне набавке у којем је члан комисије за контролу јавних набавки био и члан комисије за јавну набавку која се контролише, или је учествовао у праћењу извршења уговора у тој јавној набавци, биће изузет из контроле тог поступка.

У току вршења контроле јавних набавки, сви субјекти у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци су дужни да доставе комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава унутрашњој организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле по правилу се обавља писаним путем.

Члан 63.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику Градске општине, субјекту контроле и начелнику Управе Градске општине.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица која су вршила контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис лица која су вршила контролу;
- 7) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 64.

Служба за централизоване јавне набавке и контролу јавних набавки, на основу Правилника о спровођењу контроле набавки наручилаца чији је оснивач Град Београд („Службени лист града Београда“, број 11/2015) може спроводити ванредну контролу, која се спроводи по налогу градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе Града Београда или директора Службе за контролу.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 65.

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

- подносиоцу захтева за покретање поступка,

- лицу задуженом и одговорном за праћење реализације предметног уговора,
- Одсеку за финансије,
- као и другим организационим јединицама или директним корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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 одговорно за праћење извршења уговора.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је задужено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 67.

Подносилац захтева за јавну набавку по правилу је и лице које ће бити задужено за праћење реализације уговора закљученог у тој јавној набавци, те је и одговорно за праћење извршења таквог уговора, осим уколико се у самом захтеву не назначи другачије.

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

Члан 68.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и 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.

Наручилац може уговором о јавној набавци детаљније одређивати посебна правила и начине провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему услуга или радова

Члан 69.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и сачињава:

- записник/извештај/отпремницу/ 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, улазни рачун и сл.) и
- записник/извештај/отпремницу/о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници/извештаји/отпремница/ се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране.

У случају јавне набавке радова, записнике/извештаје потписује и надзорни орган.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 70.

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице задужено за 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 71.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, 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, Одсек за финансије 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, Одсек враћа рачун издаваоцу рачуна. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу одговорном за 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 потписује лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за финансије.

Када рачун прими лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Одсеку за финансије који 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 лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за јавне набавке ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек за финансије рачун обрађује и врши плаћање.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 72.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одсек за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за финансије у сарадњи са Службом за јавне набавке 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.

Одсек за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику Градске општине.

Годишњи извештај се сачињава само у случају да је било реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**Члан 73.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које раднику у економату у оквиру Одељења за буџет и финансије, достављају руководиоци унутрашњих организационих јединица наручиоца.

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

Добра која су додељена на коришћење унутрашњој 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 74.**

Лице одговорно за 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, лице одговорно за 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, које доставља на потпис начелнику управе градске општине и потписан предлог доставља Већу градске општине на усвајање. Након доношења одлуке о измени уговора Служба за јавне набавке израђује предлог анекса Уговора и исти доставља на потпис начелнику Управе градске општине.

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.

Правила поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**Члан 75.**

Лице одговорно за 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, лице одговорно за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Одсеком за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Одсек за финансије преузима реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одсек за финансије ће у случају из овог члана поступити у складу са чланом 72. став 3. овог правилника.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора**Члан 76.**

Служба за јавне набавке ће, за потребе сачињавања извештаја за Управу за јавне набавке, од Одсека за финансије затражити податке о извршеним уговорима у смислу потпуне финансијске реализације уговора.

Након добијања свих потребних података о извршеним уговорима о јавној набавци, Служба за јавне набавке сачињава извештаје предвиђене Законом.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 77.**

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

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 78.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Стари град број 020-3- 98/14 од 13.03.2014. године.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**
Марко Бастаћ