



ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ II П 01
---	---	-------------------

ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА НАБАВКИ

Р.бр.	САДРЖАЈ	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	2
5.1.	Послови набавки	2
6.	Записи	4
7.	Прилози	5

Израдио: Слађана Ђуричић	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 21.09.2018. год.
		Копија:
Издање: 1	Страна 1 од 5	

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА НАБАВКИ	СГ II П 01
---	--------------------------------	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси обављања набавки у Служби за јавне набавке, у даљем тексту, Служба, Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у Процесу обављања набавки

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ је радно тело Већа Градске општине Стари град, чији је задатак да изради или координира израду конкурсне документације за јавне набавке, које Општина спроводи, припреми позив за подношење понуда/пријава, прикупи, отвори и стручно оцени понуде приспеле по позиву за подношење понуда, предложи Већу избор најповољније понуде, обавести понуђача о додели уговора, сачини уговоре и прати реализацију додељених уговора о јавним набавкама, води евиденцију о закљученим уговорима, саставља извештаје и о реализацији уговора и периодично извештава Републичку Управу за јавне набавке и Државну ревозорску институцију.

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Службе

Организује и руководи пословима из надлежности Службе; распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; стара се о благовременом обављању послова извршилаца; и ради и друге послове из надлежности Службе.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Процес обављања набавки чине послови:

- јавних набавки и
- набавки добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

5.1 Послови набавки

Послови набавки обухватају:

- Јавне набавке;
- Јавне набавке које се спроводе од стране више наручиоца
- Набавке на које се закон не примењује

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА НАБАВКИ	СГ II П 01
---	--------------------------------	-------------------

5.1.1 Јавне набавке

У Служби се врше послови прикупљања података о потребама Општине за набавку добара, вршење услуга или извођење радова. Одељења и Служба Општине, достављају извршиоцу, попуњен образац *Подаци о потребама Одељења/Службе, СГ II П 01-01*.

Сагласно прописима из Прилога 1, као и на основу прикупљених података о потребама Општине, Служба припрема Предлог Плана јавних набавки услуга, добара и радова и набавки на које се закон не примењује за наредну годину на обрасцу СГ I П 01-03 који доставља начелнику Управе.

Начелник утврђује предлог и у складу са процедуром СГ I П 01 и упућује Већу градске општине, који га доноси најкасније до 31.01. за текућу годину. Донети план доставља се у Службу, и применом софтверске апликације у електронском облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

На основу Плана и Решења председника/заменика председника Градске општине Стари град о опредељењу средстава за јавну набавку, и писменог налога руководиоца Службе, извршилац на пословима јавних набавки започиње поступак јавне набавке тако што припрема *Предлог Одлуке о покретању поступка, СГ I П 01-03* и *Предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, СГ I П 01-03* које потписују руководиоца Службе и начелник Управе.

Веће градске општине у складу са процедуром СГ I П 01 доноси Одлуку о покретању поступка и Решење о образовању Комисије за јавну набавку.

Пошто донете Одлуке Већа стигну у Службу, Комисија за јавне набавке припрема *Конкурсну документацију, СГ II П 01-02*, сагласно прописима из Прилога 1, са предлогом Закључка, СГ I П 01 03, а Веће, у складу са процедуром СГ I П 01 доноси Закључак.

Корисници којима су Решењем председника/заменика председника Градске општине Стари град опредељена средства за јавну набавку, доносе План јавних набавки и заједно са општином доносе Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца - екстерни образац.

Корисник средстава - заједнички наручилац доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке, и доставља извршиоцу на пословима јавних набавки. Након тога спроводи се поступак сагласно прописима из Прилога 1.

Комисија за јавну набавку позив за подношење понуда објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на свом Интернет порталу, сагласно прописима из Прилога 1.

По окончању рока за подношење понуда, Комисија за јавну набавку спроводи јавно отварање понуда, води записник, присутним понуђачима одмах уручује фотокопију записника, а оним понуђачима који нису присуствовали јавном отварању записник шаље препорученом поштом, сачињава *Извештај о спроведеном поступку јавне набавке, СГ II П 01-04* са предлогом одлуке о додели уговора коју потписује председник Комисије за јавну набавку у име предлагача и руководиоца Службе у име обрађивача (са предлогом се даље поступа на начин описан у процедури СГ I П 01).

Одлуку о додели уговора Комисија за јавну набавку објављује на Порталу јавних набавки и интернет порталу наручилаца.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА НАБАВКИ	СГ II П 01
---	--------------------------------	-------------------

Уговор закључен са најповољнијим понуђачем, извршилац доставља Писарници ради формирања предмета на начин прописан процедуром за Рад Писарнице, СГ I 01 П 01.

Код јавних набавки које се спроводе од стране више наручилаца, извршилац припрема нацрт Уговора који на основу Одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца потписује овлашћено лице Општине или крајњег корисника.

Понуђач привремене и окончану ситуацију, и фактуре насловљава на Општину и корисника, али их доставља Општини на плаћање.

Извршилац попуњава Омот списка, образац СГ I 01 П 01-02, СГ I 01 П 01-03 или СГ I 01 П 01-04 у зависности да ли је предмет вануправни, управни по захтеву корисника или управни по службеној дужности, уписује све радње из предмета у ИССОСГ, уписује време чувања предмета и доставља техничком секретару који преко Интерне доствне књиге предмет доставља Писарници која са предметом даље поступа на начин описан у процедури СГ I 01 П 01.

У Служби се воде евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује кроз попис аката, *Евиденције о јавним набавкама (добра, услуга, радова), СГ II П 01-03*, у које извршилац на пословима јавних набавки сукцесивно уноси податке, и на основу којих службеник за јавне набавке, тромесечно подноси Извештај, (у електронском облику), Управи за јавне набавке.

Списи предмета о спроведеном поступку јавне набавке чувају се у Служби у законском року од 10 година, а у фотокопији се достављају кориснику са којим је спроведена заједничка јавна набавка.

5.1.2 Набавке добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Набавка добара, услуга и радова чија вредност на нивоу целе године не прелази износ утврђен Законом о јавним набавкама, које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и набавке добара услуга и радова које је сам Закон изузео од примене својих одредби, набављају се по прописима у Прилогу 1.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Подаци о потребама Одељења/Службе	СГ II П 01-01	руководилац одељења/службе	Служба	1 год.
2.	Конкурсна документација	СГ II П 01-02	Председник Комисије	Служба	10 год.

Издање: 1	Страна 4 од 5
-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА НАБАВКИ	СГ II П 01
---	--------------------------------	-------------------

3.	Евиденција о јавним набавкама	СГ II П 01-03	извршилац/ руководилац Службе	Служба	10 год.
4.	Извештај о спровођењу поступка јавне набавке	СГ II П 01-04	Комисија за јавне набавке	Служба	10 год.

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Процесу обављања набавки
2. Подаци о потребама Одељења/Службе - СГ II П 01-01
3. Конкурсна документација - СГ II П 01-02
4. Евиденција о јавним набавкама - СГ II П 01-03
5. Извештај о спровођењу поступка јавне набавке - СГ II П 01-04