



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	3
5.2.	Послови економата	5
6.	Записи	6
7.	Прилози	7

Израдио: Весна Јанковић	Одобрио: Наташа Гавриловић	Датум: 7. 12. 2022. год.
		Копија:
Издање: 5		Страна 1 од 7

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

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси обављања набавки у Одсеку за јавне набавке (у даљем тексту: Одсек) у Одељењу за буџет и финансије Управе градске општине Стари град (у даљем тексту: Одељење).

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 председника Градске општине Стари град, чији је задатак да изради или координира израду конкурсне документације за јавне набавке, које Општина спроводи, припреми јавни позив, прикупи, отвори и стручно оцени понуде приспеле по јавном позиву, предложи председнику градске општине 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 податке о реализацији набавки на које се Закон не примењује, збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године, за предходну годину.

ИССОСГ – Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Руководилац представља Одељење и потписује акта Одељења на основу овлашћења начелника Управе градске општине, стара се о благовременом, уредном, правилном и законитом обављању послова у Одељењу.

Шеф Одсека

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

Извршилац у Одељењу

Извршилац у Одељењу је запослени који у складу са описом посла из акта о систематизацији обавља послове у Одељењу.

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 и

Издање: 5	Страна 2 од 7
-----------	---------------

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

- послови економата.

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 .

5.1.1. Јавне набавке

У Одсеку се врше послови прикупљања података о потребама Општине за набавку добара, вршење услуга или извођење радова. Организационе јединице Управе градске општине, достављају извршиоцу, попуњен образац *Подаци о потребама Одељења/Службе, СГ III 01 П 01-01*.

Сагласно прописима из *Прилога 1*, као и на основу прикупљених података о потребама Општине, Одсек 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 руководиоцу Одељења на контролу, а затим председнику градске општине.

Начелник утврђује предлог и у складу са процедуром СГ I П 01 и упућује председнику градске општине, на усвајање. Донети план доставља се у Одсек, и применом софтверске апликације у електронском облику објављује на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења.

На основу Плана набавки, писменог захтева за покретање поступка поднетог од стране крајњег корисника предмета набавке и решења председника/заменика председника Градске општине Стари град о опредељењу средстава за јавну набавку, и писменог налога руководиоца Одељења, извршилац на пословима јавних набавки започиње поступак јавне набавке тако што припрема *Предлог Одлуке о покретању поступка, СГ I П 01-03* које потписују руководиоца Одељења и начелник Управе.

Председник градске општине у складу са процедуром СГ I П 01 доноси Одлуку о покретању поступка.

Пошто донете Одлуке председника градске општине стигну у Одсек, Комисија за јавне набавке припрема Конкурсну документацију, у слободној форми, сагласно прописима из *Прилога 1*, са предлогом Закључка, СГ I П 01 03, а председник градске општине, 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 закључују споразум којим ће утврдити своја права и обавезе у заједничком поступку јавне набавке – 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*.

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

Комисија за јавну набавку јавни позив објављује на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке, сагласно прописима из Прилога 1.

По окончању рока за подношење понуда, Комисија за јавну набавку спроводи јавно отварање понуда, сачињава Извештај о поступку јавне набавке, у слободној форми са предлогом одлуке о о додели уговора коју потписује председник Комисије за јавну набавку у име предлагача и руководиоца Одељења 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, у року од три дана од дана доношења.

Уговор закључен са најповољнијим понуђачем, извршилац доставља Одсеку за управљање документима ради формирања предмета на начин прописан пороцедуром за Процес управљања документима, СГ I 01 П 01.

Код јавних набавки које се спроводе од стране више наручилаца, извршилац припрема нацрт уговора који на основу потписаног споразума или овлашћења за спровођење заједничке 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 II 01 П 01-02, СГ II 01 П 01-03 или СГ II 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 Одсеку за управљање документима која са предметом даље поступа на начин описан у процедури СГ II 01 П 01.

Евиденције о јавним набавкама (добара, услуга, радова), воде се у слободној форми, у које извршилац на пословима јавних набавки сукцесивно уноси податке, и на основу којих службеник за јавне набавке, подноси Извештај, (у електронском облику), Канцеларији за јавне набавке.

Списи предмета о спроведеном поступку јавне набавке чувају се у Одсеку у законском року од пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, 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 процењена вредност на нивоу целе године не прелази праг утврђен Законом о јавним набавкама изузете су 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*.

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

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 обрасцу *СГ III 01 П 01-05, Захтев за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.*

По пријему захтева за спровођење поступка набавке, руководилац Одељења је дужан 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 допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, руководилац Одељења за буџет и финансије/Одсек захтев прослеђује у рад запосленом на пословима јавних набавки. 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 Одсеку за буџет.

Након добијања закључка председника градске општине о опредељивању средстава, извршилац попуњава и припрема образац *Позив за достављање понуде, СГ III 01 П 01-06*, који потписује извршилац и руководилац Одељења.

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

Након пријема понуда извршилац ради предлог одлуке о прихватању понуде на обрасцу СГ I П 01-03 и исти доставља руководиоцу Одељења и начелнику Управе на потписивање. Тако потписан предлог доставља се председнику Градске општине Стари град на усвајање. Одлуку о прихватању понуде потписује председник градске општине.

Извршилац попуњава образац *Наруџбеница, СГ III 01 П 01-06* и доставља председнику градске општине на потписивање.

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

5.2. Послови економата

Руководиоци организационих јединица Управе градске општине, по правилу, почетком месеца, најкасније до 5. у месецу извршиоцу достављају *Требовање канцелариског материјала, СГ III 01 П 01-08*, у коме исказују потребе за канцеларијским и другим потрошним материјалом.

По добијању Требовања извршилац од добављача наручује робу, на обрасцу *Налог за испоруку, СГ III 01 П 01-09*. Добављач је у обавези да исту испоручи у року наведеном у уговорној набавци потрошног канцеларијског материјала.

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

Пошто добављач испоручи робу, извршилац потписује Отпремницу о пријему робе, на обрасцу који доставља добављач, преузима рачун за плаћање исте и врши проверу да ли су у рачуну обрачунате цене предвиђене Уговором, и на самом рачуну својим потписом потврђује да је рачун издат у складу са одредбама уговора и исти доставља преко Одсека за управљање документима, административно-техничком секретару Одељења, који даље рачун доставља руководиоцу Одељења који га затим доставља на плаћање извршиоцима на финансијским пословима.

Руководилац Одељења/Службе у слободној форми доставља захтев економу за израду, промену или дораду, печата, штамбиља, факсимила и сл., за потребе рада Одељења/Службе.

Економ уз примљени захтев доставља начелнику Управе на потпис *Налог за израду/промену/ _____, СГ III 01 П 01-10*, осим када поступа у складу са Упутством о печатима и штамбиљима органа Градске општине Стари град, када доставља само *Налог за израду/промену/ _____, СГ III 01 П 01-10*.

На основу потписаног налога, економ поручује од овлашћене организације, односно печаторесца израду по налогу.

Економ води и Књигу печата (екстерни образац бр. 1/112 – Списак штамбиља, печата и жигова), који су у употреби у Управи градске општине Стари град.

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења или због промене уређења органа (промена назива, седишта, укидање организационе јединице и сл.) ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање печата врши Комисија коју одреди начелник Управе и о извршеном уништењу се обавештава орган надлежан за давање сагласности на садржину и изглед печата.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Подаци о потребама Одељења/Службе	СГ III 01 П 01-01	руководилац одељења/службе	Одсек	1 год.
2.	Захтев за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује	СГ III 01 П 01-05	руководилац одељења/службе	Одсек	10 год.
3.	Позив за достављање понуде	СГ III 01 П 01-06	Извршилац на пословима јавних набавки	Одсек	10 год.
4.	Наруцбеница	СГ III 01 П 01-07	Извршилац на пословима јавних набавки	Одсек	10 год.

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

5.	Требовање канцеларијског материјала	СГ III 01 П 01-08	руководилац Одељења/ Службе	Одсек	1 год.
6.	Налог за испоруку	СГ III 01 П 01-09	извршилац	Одсек	1 год.
7.	Налог за /израду/промену/____	СГ III 01 П 01-10	извршилац	Одсек	трајно
8.	Књига печата	екстерни образац бр. 1/112 – списак штамбиља, печата и жигова	извршилац	Одсек	трајно

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Процесу обављања набавки
2. Подаци о потребама Одељења/Службе – СГ III 01 П 01-01
3. Захтев за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује – СГ III 01 П 01-05
4. Позив за достављање понуде - СГ III 01 П 01-06
5. Наручбеница – СГ III 01 П 01-07
6. Требовање канцеларијског материјала – СГ III 01 П 01-08
7. Налог за испоруку – СГ III 01 П 01-09
8. Налог за /израду/промену/____ – СГ III 01 П 01-10
9. Књига печата – екстерни образац бр. 1/112 – списак шамбиља, печата и жигова