РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције
БРОЈ: XXIV-4-37/17-129
ДАТУМ: 09.03.2017.

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2017. Године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 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), члана 16 Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада ("Сл.лист Града Новг Сада" бр.70/16), в.д. начелника Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције, доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се одређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама (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, те начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се Закон не примењује.

Основне одредбе
Члан 2.
Примена

Овај правилник је намењен свим секторима наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење и контролу јавних набавки, извршење уговора.

Члан 3.
Основни појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником. Поступак јавне набавке спроводе сектор за јавне набавке и сектор за опште послове, у оквиру својих послова.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки.

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

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.

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

Техничка документација јесте скуп пројеката који се израђују ради: утврђивања концепта објеката, разраде услова, начина изградње објеката и за потребе одржавања објеката.

Истраживање тржишта је скуп активности наручиоца у циљу благовременог и потпуног утврђивања чињеница битних за предмет набавке.

Одговорно лице је начелник.

Овлашћено лице лице је овлашћено од стране одговорног лица.

Обрађивач је запослени код наручиоца, који на основу писаног налога овлашћеног лица извршава послове предвиђене овим Правилником.

Сектор је основна организациона јединица наручиоца и то: сектор за грађевинско земљиште, сектор за инвестиције, сектор за финансијске послове и сектор за јавне набавке.

Предлагач набавке је сектор наручиоца који доставља носиоцу планирања податке за План набавки и захтев за покретање набавке.

Писани налог сачињава се у писаној форми, путем дописа, уписом у списе предмета или електронском поштом и мора да садржи: радни налог (задатак), име и презиме запосленог којем се издаје налог, рок извршења и датум издавања налога.

Програм пословања је документ у којем су обједињени сви програми које наручилац спроводи у свом раду за текућу буџетску годину.

Носилац планирања је сектор за јавне набавке, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова наручиоца.

Инструкције за пријаву потреба за предметима набавки су услови којима се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и дефинише поступак примене електронског формулара, којим предлагачи набавки пријављују потребе за предметима набавки. Инструкције и формулар израђује носилац планирања.

Члан 4.

Веза са другим документима

За појмове и процедуре који нису посебно дефинисани овим Правилником примењиваће се појмови и процедуре дефинисани важећим Правилником о организацији и систематизацији послова наручиоца, Правилником о канцеларијском пословању наручиоца, Упутством о печатима и Упутством о допуни упутства о печатима наручиоца, Интерним планом за борбу против корупције у јавним набавкама и Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања.

Члан 5.

Циљеви правилника

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

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) дефинисање поступка набавке добара, услуга, радова, на које се Закон не примењује.

3) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

4) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

6) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

7) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених код наручиоца који учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

Наручилац доноси План јавних набавки, који садржи све обавезне податке одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Буџетом Града Новог Сада за текућу годину.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења .

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке обухваћен Буџетом Града Новог Сада за текућу годину,

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

6) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Сектор за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља овлашћеним лицима наручиоца инструкције за планирање.

Члан 10.

Поступак планирања у секторима:

1. овлашћено лице упознаје обрађиваче са инструкцијама за планирање;
2. утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање набавки;
3. обрађивач попуњава електронски формулар за пријаву потреба за предметима набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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 структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (преглед најмање три ценовника понуђача, односно интернет странице других наручилаца, Портала јавних набавки, те интернет страница надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);

- испитивањем искустава других наручилаца;

- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, ценовници, каталози и др.)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци добијени испитивањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Испитивање и истраживање врши предлагач набавке.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава службена белешка која садржи: податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима и стеченим сазнањима, а може садржавати и остале податке за које предлагач набавке сматра да су неопходни за сваки појединачни предмет набавке. Податке о испитивању и истраживању тржишта као и анализе добијених података чува предлагач набавке.

Службену белешку о испитивању тржишта сачињава и потписује обрађивач који је спроводио испитивање тржишта.

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

Члан 14.

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

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује предлагач набавке, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, као и Законом прописане рокове.

У случају одступања од рока предвиђеног Планом набавки за покретање поступка које је на страни предлагача набавке, потребно је да исти Сектору за јавне набавке достави образложење о разлозима одступања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Сектори, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању:

1. носилац планирања доставља секторима инструкције за планирање;
2. сектори обављају послове предвиђене чланом 10. Правилника, у периоду који им одреди носилац планирања;
3. носилац планирања врши анализу, обраду и обједињавање исказаних потреба на нивоу укупних потреба наручиоца;
4. носилац планирања врши анализу финансијске реализације Плана набавки у текућој години, у циљу сагледавања расположивих финансијских средстава за План набавки у наредној години. Резултате анализе (која обавезно садржи износ обавеза за које су достављени основи плаћања и остатак обавезе за које нису достављени основи плаћања), доставља се секторима на контролу и корекцију, ради процене реализације до краја године;
5. сектори су дужни да носиоцу планирања, у траженом року доставе информацију о динамици реализације сваке набавке из анализе носиоца планирања, а која обавезно садржи: интерни број набавке из плана набавки и износ обавезе за који се не очекује испостављање основа плаћања до краја текуће године (процена реализације до краја године за сваку набавку);
6. носилац планирања, на основу добијених података из претходне алинеје, сачињава преглед обавеза за које није испостављен основ плаћања (у даљем тексту: пренете обавезе). Пренете обавезе заједно са исказаним потребама за предметима набавки за наредну годину, интегришу се у План набавки за нареду годину.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Сектор за финансије у складу са Предлогом Програма пословања израђује Предлог финансијског плана.

Одговорно лице, након утврђивања предвиђених средстава за расходе и издатке у наредној години од стране Градске управе за финансије, врши усаглашавање Предлога Програма пословања.

Члан 20.

Одговорно лице доноси план набавки после усвајања Буџета Града Новог Сада.

Члан 21.

План јавних набавки, измене и допуне истог наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 2. овог члана носилац планирања ће План набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План јавних набавки, измене и допуне истог доступни су запосленима наручиоца путем апликације План набавки.

Члан 22.

Одговорност за тачност и ажурност података у вези са Планом набавки

За спровођење Плана набавки одговорни су шефови сектора (помоћници начелника) наручиоца.

Шеф Сектора (помоћник начелника) за јавне набавке одговоран је за тачност и ажурност, односно благовремено уношење података за кварталне извештаје о извршењу Плана набавки у оквиру набавки које спроводе, а који обухвата:

- План набавки и све измене и допуне са образложењима за сваки измењени поступак
- све друге промене до којих је дошло током реализације Плана, почевши од одлуке о покретању поступка, с објашњењем о измени врсте поступка јавне набавке и оквирних датума за покретање поступка,
- све уговоре који су закључени по основу планираних поступака набавки,
- у зависности од фазе поступка, у извештај се уноси и његов статус: планирани поступак, поступак у току, обустављени поступак, поништен поступак, окончан и закључени уговори, као и измена уговора.

За благовремено покретање поступака јавних набавки које спроводи Сектор за јавне набавке одговоран је предлагач јавне набавке и то: шеф Сектора (помоћник начелника) за инвестиције и шеф Сектора (помоћник начелника) за грађевинско земљиште, у зависности од предмета јавне набавке.

У току извршења уговора Сектор за јавне набавке добија од предлагача набавке податке, образложења за сва одступања од уговореног.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство секторима у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки за квартално извештавање.

Предлагач набавке прати важење појединачних уговора

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

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 обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља секторима.

Комуникација између сектора обавља се путем посебне књиге поште или електронском поштом.

Члан 26.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуда, опозиви понуда заводе се у писарници, у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

У случају личне доставе докумената из става 1. овог члана, запослени у писарници издаје потврду о пријему писмена.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослени у писарници је дужан да попуни део обрасца бр. 2 под називом "напомене" и исти одмах достави сектору за јавне набавке.

Примљене понуде предају се сектору за јавне набавке, односно Комисији за јавну набавку.

Сектори у којима се обављају послови писарнице и послови 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 адресе наручиоца 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 путем електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца или Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка потписује одговорно лице наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке
Захтев за покретање поступка јавне набавке
Члан 29.

Уз захтев за покретање поступка јавне набавке (образац се налази на „Public"-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евиденцију о свим поступцима набавки), који је попуњен и потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке, минимум 15 дана пре рока за покретање поступка који је одређен Планом набавки за текућу годину, предлагач набавке Сектору за јавне набавке доставља следећу документацију:

1. Детаљни преглед из апликације плана набавки за предметну јавну набавку,
2. Предлог додатних услова потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке,
3. Предмер (техничке спецификације) парафиран од стране предлагача набавке (све странице),
4. Предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке,
5. Образложење за покретање поступка јавне набавке потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке,
6. Основ за измену уговора,
7. У зависности од врсте поступка јавне набавке која је предвиђена Планом набавки и од тога да ли се спроводи поступак набавке услуга или добара или радова, осталу документацију која је наведена у обрасцу захтева за покретање поступка јавне набавке (обрасци се налазе на „Public"-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евиденцију о свим поступцима набавки), нпр. пројектни задатак, урбанистички услови, технички услови, текстуална и графичка документација и др.,
8. Уколико се предлагач у поступку јавне набавке мале вредности определи да поред објављивања позива на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници позове и потенцијалне понуђаче да поднесу понуду, обавезни подаци су: предлог потенцијалних понуђача потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке (најмање три), са подацима о адресама, бројевима телефона и e-mail адресама,
9. Другу документацију и информације које су неопходне да се у конкретном случају на што прецизнији начин одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количина и опис добара, односно радова или услуга.

Захтев са свим потребним прилозима се доставља у омоту списа наручиоца.

Документација коју предлагач набавке доставља у прилогу захтева за покретање поступка јавне набавке требало би да буде сложена и нумерисана редним бројевима, на начин како је нумерисана у обрасцу захтева за покретање поступка јавне набавке.

Уз потпис лица потписника документа, мора да стоји читко написано име и презиме истог.

Документи под редним бројем 2. и 4. овог члана морају да садрже у наслову реч „ПРЕДЛОГ".

Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке.

Уколико дође до измене неких од података који су означени у Прегледу података за набавку из апликације плана набавки за предметну јавну набавку, предлагач набавке је дужан да разлоге за измену тих података писмено образложи и достави уз захтев.

Предлагач набавке не може коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке.

У случају захтева за покретање осталих поступака јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама, а који нису дефинисани овим Правилником, предлагач набавке доставља документацију у складу са обрасцима за покретање поступака јавних набавки који се налазе на „Public"-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евиденцију о свим поступцима набавки.

Члан 30.

У случају захтева за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 36 став 1. тачка 4) и 5) Закона за непредвиђене радове/услуге/добра, овлашћено лице из члана 63 став 2 овог Правилника доставља и документацију, којом ће доказати да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

За покретање ове врсте поступка потребно је да буду испуњени следећи Законом дефинисани услови:

1. да вредност непредвиђених радова/услуга/добара није већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора,
2. да од закључења првобитног уговора није протекло више од три године,
3. код додатних испорука добара од првобитног добављача намењених за делимичну замену производа, материјала или инсталација или проширење обима постојећих производа, материјала или инсталација, која би због промене добављача обавезивала наручиоца да набавља материјал који има друкчије техничке карактеристике, што би проузроковало несразмерно ве лике техничке тешкоће у пословању и одржавању,
4. у случају додатних услуга или радова који нису били укључени у првобитни пројекат или у првобитан уговор о јавној набавци, а који су због непредвидљивих околности постали неопходни за извршење уговора о јавној набавци под условом да се уговор закључи са првобитним добављачем и да:
   (1) се такве додатне услуге или радови не могу раздвојити, у техничком или економском погледу, од првобитног уговора о јавној набавци, а да се при томе не проузрокују несразмерно велике техничке тешкоће или несразмерно велики трошкови за наручиоца или
   (2) су такве услуге или радови, које би наручилац могао набавити одвојено од извршења првобитног уговора, неопходни за извршење првобитног уговора о јавној набавци.

Уз захтев за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда за непредвиђене радове/услуге/добра (образац се налази на „Public"-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евиденцију о свим поступцима набавки), који је попуњен и потписан од стране овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника за непредвиђене радове/услуге/добра, овлашћено лице из члана 63 став 2 овог Правилника доставља Сектору за јавне набавке следећу документацију:

1. Образложење - околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка потписано од стране овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника и доказе којима се потврђују наводи из образложења захтева ,

2. Предмер (техничке спецификације) парафиран од стране овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника (све странице),
3. Информацију од Сектора за финансијске послове о расположивим средствима за јавну набавку за непредвиђене радове/услуге/добра потписана од стране шефа Сектора (помоћника начелника) за финансијске послове,
4. Техничке услове, извод из техничке документације и другу документацију која је према мишљењу предлагача потребна за доказивање основаности примене преговарачког поступка.

Услов за покретање преговарачког поступка је да постоје расположива средства за јавну набавку за непредвиђене радове/услуге/добра.

Уколико су горе наведени Законом испуњени услови и уколико постоје расположива средства, Сектор за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 31.

Након пријема позитивног мишљења Управе за јавне набавке, Сектор за јавне набавке спроводи преговарачки поступак јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, овлашћено лице у Сектору за јавну набавку, упућује обрађивачу ради провере да ли исти садржи све елементе предвиђене чланом 29, 30, однос но 31. овог Правилника.

Обрађивач на омоту списа евидентира сву приложену документацију и уколико утврди да захтев не садржи све елементе предвиђене чланом 29, 30, односно 31. овог Правилника, предмет се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Члан 33.

Сагласност за покретање поступка јавне набавке се доставља Служби извршних органа Града Новог Сада, ради прибављања претходне сагласности за покретање поступка јавне набавке, у складу са закључком Градског већа број: II-020-2/2008-284-Г од 25.08.2008. године.

Допис из става 1. овог члана, сачињава се у 3 (три) примерка који садржи: назив наручиоца, одељење, датум, подаци о предмету јавне набавке за коју се тражи претходна сагласност (назив, предвиђена средства у програму уређивања грађевинског земљишта,у буџету и Плану ЈН), потпис обрађивача и потпис шефа одељења.

Допис из става 2. овог члана, доставља се одговорном лицу на потпис.

Потписан допис од стране одговорног лица доставља се на отпремање поште.

Члан 34.

Након добијања закључка од надлежног органа Града Новог Сада из члана 33 став 1 овог Правилника, овлашћено лице Сектора за јавне набавке даје писани налог обрађивачу да сачини: одлуку о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије и изјаву о одсуству сукоба интереса.

Одлука из става 1. овог члана сачињава се у два примерка, која садржи: назив наручиоца, одељење, датум, потпис обрађивача и потпис шефа одељења.

Решење из става 1. овог члана сачињава се у два примерка, који садржи: назив наручиоца, одељење, датум, потпис обрађивача и потпис шефа одељења.

Одлука из става 2. овог члана и Решење из става 3. овог члана заједно са омотом списа достављају се одговорном лицу на потпис.

Након потписивања одлуке из става 2. овог члана и решења из става 3. овог члана од стране одговорног лица, заједно са омотом списа достављају се Сектору за јавне набавке, ради уписа, без одлагања, оквирних датума у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка предметне јавне набавке.

Изјава из става 1. овог члана сачињава се у 1 (једном) примерку и потписује од стране свих лица именованих Решењем из става 3. овог члана.

Члан 35.

Конкурсна документација израђује се у складу са Законом и подзаконским актима, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија именована Решењем из члана 34. став 3. овог Правилника, најкасније до дана објављивања потписује конкурсну документацију и то страницу са садржајем.

Након израде конкурсне документације, иста се заједно са позивом за подношење понуда објављује на Порталу јавних набавки, интернет сраници наручиоца а у случају набавки из члана 57 став 2 Закона, за објаву на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа (само позив).

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

Члан 36.

Комисију чине: председник комисије, заменик председника комисије, чланови комисије и заменици чланова комисије.

Председник комисије координира радом Комисије.

Комисија има најмање три члана и три заменика, од којих је:

1. Најмање један члан и његов заменик 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) и
2. Најмање један члан и његов заменик који има одговарајуће стручно образовање или радно искуство из области из које је предмет јавне набавке.

Чланове и заменике комисије који имају одговарајуће стручно образовање или радно искуство из области из које је предмет јавне набавке предлаже сектор Предлагача набавке и они не могу бити овлашћена лица из члана 63 став 2 овог Правилника.

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

За члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

Чланови и заменици комисије именују се из реда запослених из Сектора за јавне набавке и предлагача набавке, а могу бити именовани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

У случају да члан или заменик члана комисије у току поступка јавне набавке дође до сазнања да се налази у сукобу инетереса дужан је да одмах о томе обавести одговорно лице.

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

Члан 37.

Сви сектори наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа овлашћеном лицу сектора.

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор не одговори комисији или не одговори у року, Комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима из радних односа.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија 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 понуду.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, а у сарадњи са свим секторима наручиоца.

На сарадњу са свим секторима наручиоца примењују се одредбе члана 37. овог Правилника.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше обрађивачи из одељења за јавне набавке задужени за објаву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, а у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци из члана 55. Закона чија је процењена вредност већа од износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, наручилац је дужан да оглас о јавној набавци из члана 55. став 1. тач. 2) до 4) Закона објави и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 43.

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.

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 представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда, записник се доставља мејлом у року од три дана од дана отварања понуда.

Ако је поднета неблаговремена понуда, Комисија ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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

За преглед и оцену додатних услова, односно техничких спецификација и документације, достављених узорака и сл., одговоран је члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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.

Комисија сачињава и потписује извештај о стручној оцени понуда.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

Комисија на основу извештаја о стручној оцени понуда односно пријава 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, која мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана уз извештај потписан од стране чланова Комисије доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Увид у документацију

Члан 46.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку. Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Извештавање понуђача

Члан 47.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове. О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 48.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен. Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;

2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;

3. у случају примене система динамичне набавке;

4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;

5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Уговор или оквирни споразум мора у потпуности да одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Примерци уговора и то један примерак за другу уговорну страну и сви примерци уговора за наручиоца осим архивског, обавезно садрже копије следећих прилога:

1. предрачун или техничке спецификације као саставни део понуде,
2. образац понуде,
3. одлука о додели уговора и
5. уколико је рачунском контролом констатовано постојење грешке, сагласност понуђача за исправку рачунске грешке.

Сектор за јавне набавке спроводи процедуру потписивања уговора и то:

1. потпис обрађивача, потпис шефа одељења, потпис шефа сектора (помоћника начелника) за јавне набавке и потпис шефа Сектора (помоћника начелника) за финансијке послове и
2. доставља на потпис уговор одговорном лицу наручиоца одмах кад се стекну услови дефинисани у ставу 1 овог члана.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, исти се заводи у писарници наручиоца, тако што запослени на све примерке уговора ставља датум и оверава их округлим печатом.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен. Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

Наручилац може квартално, у складу са чланом 116 став 2 Закона, у року од 15 дана по истеку квартала, објављивати обавештења о уговорима закљученим на основу оквирног споразума и у систему динамичне набавке.

Путем посебне књиге поште, Сектор за јавне набавке доставља потписане примерке уговора секторима наручиоца, на следећи начин :

1. два примерка уговора са прилозима сектору за финансијске послове;
2. један примерак уговора са прилозима одговорном лицу;
3. један примерак уговора са прилозима предлагачу набавке;
4. један примерак уговора са прилозима Сектору за јавне набавке и
5. један примерак уговора архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Члан 50.

Комисија објављује обавештење о поднетом Захтеву најкасније у року од два дана од дана пријема Захтева, које садржи податке из Прилога ЗЉ Закона, на начин описан у члану 42. Правилника.

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 51.

Комисија проверава да ли је захтев благовремен и да ли је поднет од стране лица које има активну легитимацију.

Уколико је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Комисија сачињава закључак о одбацивању поднетог захтева.

Закључак се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, на начин описан у члану 52. став 3 Правилника.

Садржина захтева за заштиту права и поступање са поднетим захтевом

Члан 52.

Уколико је провером утврђено да захтев нема недостатке из члана 51 овог Правилника, Комисије испитује да ли захтев садржи све податке предвиђене чланом 151 став 1 Закона.

Уколико захтев не садржи све неопходне податке Комисија ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана сачињава се у четири примерка, потписује га председник Комисије и доставља се путем писарнице, препоручено поштом са повратницом, подносиоцу Захтева и Републичкој комисији у року од три дана.

Поступање након претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 53.

Након спровођења поступка из члана 51 и 52. овог Правилника, у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева, Комисија ће:

1. решењем усвојити захтев,
2. доставити одговор на захтев у коме ће се изјаснити на све наводе из захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке Републичкој комисији, ради одлучивања о поднетом захтеву.

Решење из става 1 тачка 1 овог члана, сачињава Комисија и потписује председник Комисије.

Решење се сачињава у довољном броју примерака, у року од 3 дана од дана доношења, доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, препоручено поштом са повратницом.

Уколико се решењем из става 1 тачке 1 не усвоје сви наводи из Захтева и уколико се подносилац Захтева изјасни да наставља поступак пред Републичком комисијом, Комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема обавештења од подносиоца Захтева, комплетну документацију достави Републичкој комисији.

Уколико подносилац захтева за заштиту права повуче свој захтев, Комисија ће закључком обуставити поступак заштите права ако предмет није достављен Републичкој комисији.

Закључак се сачињава у три примерка и потписује га председник Комисије, а Комисија га доставља путем писарнице препоручено поштом са повратницом, подносиоцу захтева и Републичкој комисији.

Комисија сачињава обавештење о донетом закључку и доставља га, путем писарнице наручиоца препоручено поштом са повратницом, свим учесницима у поступку.

Члан 54.

Одговор на захтев из члана 53 став 1 тачка 2 овог Правилника (у даљем тексту: одговор), сачињава Комисија, у три примерка и потписује га председник Комисије.

Комисија доставља одговор путем писарнице наручиоца, препоручено поштом са повратницом, Републичкој комисији, заједно са копијом комплетне документације.

У року од 3 дана од дана доставе одговора, Комисија обавештава подносиоца захтева о предузетим радњама у вези са поднетим захтевом.

Поступање наручиоца након донете одлуке Републичке комисије

Члан 55.

Наручилац је дужан да поступи по налозима Републичке комисије садржаним у њеној одлуци, у року предвиђеном Законом.

Наручилац је дужан да Републичкој комисији на њен захтев достави извештај, документацију и изјаве представника наручиоца о спровођењу одлуке Републичке комисије, у року који одреди Републичка комисија.

Комисија ће о донетој одлуци Републичке комисије обавестити све учеснике у поступку јавне набавке, осим учесника обавештених од стране Републике комисије.

Уколико Републичка комисија спроводи контролу извршења своје одлуке код наручиоца, представници наручиоца имају право да присуствују контроли и дају своје примедбе које се уносе у записник о извршеној контроли.

Представнци наручиоца су: председник комисије и чланови комисије.

Против одлуке Републичке комисије наручилац може да покрене управни спор у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

Предлог за покретање управног спора одговорном лицу доставља председник комисије са писаним образложењем.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Члан 56.

Након пријема решења Републичке комисије, којим је усвојен захтев за заштиту права и којим је наложено наручиоцу да подносиоцу захтева надокнади трошкове поступка, Комисија у року дефинисаним решењем, сачињава налог за исплату у три примерка који садржи назив наручиоца, одељење, датум, са потписом обрађивача и потписом шефа одељења.

Налог из става 1 овог члана потписује одговорно лице и путем посебне књиге поште, заједно са фотокопијом решења Републичке комисије, доставља Сектору за финансијске послове, на даље поступање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 57.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су одговорно лице наручиоца, Сектор за јавне набавке и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке (одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку) сачињава Сектор за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда или пријава, све акте поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са чланом 54. Закона.

Након отварања понуда или пријава, у поступку прегледа и стручне оцене понуда /пријава било какве наредбе или упутства од стране овлашћеног и одговорног лица нису дозвољени ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоје оправдани разлози за обуставу поступка. У том случају овлашћено и одговорно лице могу давати одређена упутства или наредбе у писаној форми.

Након што добије извештај комисије и предлог одлуке, одговорно лице које доноси одлуку може захтевати од комисије одређена објашњења, допуну извештаја и у том смислу може давати одређена упутства или наредбе у писаној форми.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија на предлог предлагача набавке.

Предмер, предрачун или техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исте.

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, а на предлог предлагача набавке.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице Сектора за јавне набавке које је по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији задужено за обављање ових послова.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши сектор за јавне набавке након потписивања од стране одговорног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 58.

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, предмер, предрачун,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, наручилац може да позове најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше предмет јавне набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда члан 36. Став 1. Тачка 1) позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше предмет јавне набавке, у складу са Законом.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен чланом 13. овог Правилника.

Конкуренција се обезбеђује како у поступцима јавних набавки, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 59.

Сектор за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом,

понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације, која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у службеним просторијама сектора за јавне набавке, уз предузмање свих мера 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.

Одређивање поверљивости

Члан 60.

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

Преузимање конкурсне документације наручилац може 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 овлашћен је и одговоран предлагач набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави сектору за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке или сектор за опште послове, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 61.

Сектор за јавне набавке и предлагач набавке су дужни, сваки у оквиру својих послова, да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чувају 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.

Сектор за јавне набавке је дужан 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 2. овог члана потписује одговорно лице наручиоца.

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

Сектор за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми (апликација плана набавки).

Набавке на које се закон не примењује

Члан 62.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису у обавези да примењују одредбе Закона (члан 39. став 2. Закона).

Када спроводи набавке из претходног става, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Предлагач набавке доставља сектору за јавне набавке уз захтев за покретање набавке на коју се закон не примењује, потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке (образац се налази на „Public"-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евиденцију о свим поступцима набавки), следеће:

1. Детаљни преглед из апликације плана набавки за предметну набавку,
2. Предмер (техничке спецификације) парафиран од стране предлагача набавке (све странице),
3. предлог критеријума за избор најповољније понуде потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке,
4. предлог потенцијалних понуђача (најмање три), са подацима о адресама, бројевима телефона и e-mail адресама потписан од стране предлагача набавке, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) предлагача набавке.

Поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке, или запослени сектора за јавне набавке, осим ако сложеност предмета набавке не захтева учешће и других стручних лица.

Изјаву о одсуству сукоба интереса потписују обрађивач и лице који спроводи поступак набавке.

Поступак из става 1. овог члана, покреће се упућивањем позива, који мора да садржи следеће:

1. редни број набавке
2. назив предмета набавке
3. критеријум за избор најповљније понуде
4. начин подношења понуде
5. рок подношења понуде
6. обавезне елементе понуде
7. особу за контакт
8. образац понуде
9. предмер (техничке спецификације)
10. напомену о закључењу уговора или издавању наруџбенице.

Позив може да садржи и услове за учешће у поступку.

Позив се шаље путем e-maila на адресе најмање 3 (три) потенцијална понуђача, које су наведене у прилогу захтева за покретање поступка набавке.

Након истека рока за подношење понуда, лице које спроводи поступак набавке ће најповољнијег понуђача обавестити путем електронске поште да је његова понуда најповољнија и да ће му издати наруџбеницу (члан 39. став 6. Закона), односно закључити уговор, као и да је дужан да у року од три дана достави оригинал понуде.

Понуђач који није изабран обавештава се о издавању наруџбенице или закључењу уговора на његов изричит захтев.

Наруџбеница или уговор се сачињава у најмање четири примерка, од којих: архивски и примерак за сектор јавних набавки морају имати назив наручиоца, одељење,

датум, са потписом обрађивача, потписом шефа одељења и потписом шефа сектора (помоћника начелника) за финансијке послове.

Након сачињавања, наруџбеница или уговор се доставља одговорном лицу на потпис.

Потписана наруџбеница, путем посебне књиге поште доставља се предлагачу набавке, сектору за јавне набавке и сектору за финансијске послове и архиви наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, исти се заводи у писарници наручиоца, тако што запослени на све примерке уговора ставља датум и оверава их округлим печатом.

Сектор за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Путем посебне књиге поште сектор за јавне набавке доставља потписане примерке уговора секторима наручиоца, тако да један примерак уговора увек мора бити достављен сектору за финансијске послове.

У случају набавки на које се Закон не примењује одређене у члану 7 и 7 а. Закона, такође је потребно спровести напред наведену процедуру поступка набавке, осим у случајевима предвиђеним чланом 7. став 1. тачка 1, тачка 2, тачка 5, тачка 11 Закона.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора
Члан 63.

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 врше овлашћена лица предлагача набавке, о чему се обавештава друга уговорна страна.

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

Члан 64.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају овлашћена лица из члана 63. став 2 овог Правилника и то на следећи начин :

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним предмером (техничким спецификацијама) и понудом.

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

Члан 65.

Овлашћена лица из члана 63 став 2 Правилника, која врше квантитативни пријем добара потписују отпремницу, у два примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Отпремницу потписује и овлашћени представник друге уговорне стране.

Овлашћена лица из члана 63 став 2 Правилника, која врше квантитативни и квалитативни пријем услуга и радова примењују важеће законе и подзаконске акте из области која регулише извођење радова и извршење услуга.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника, утврди да количина или квалитет испоруке добара не одговара уговореном, сачињава службену белешку, у којој наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Сектор јавне набавке обавештава другу уговорну страну о уоченим недостацима и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање за извршене радове, услуге и добра

Члан 67.

Поступак овере и достављања документације – исправа Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције које су основ за плаћање, врши се у складу са Упутством о поступању са документацијом која је основ за плаћање и употреби штамбиља „Овера реализације програма", које се објављује на интранету и огласној табли Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

Средства финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза се достављају Сектору за финансијске послове.

Овлашћено лице Сектора за финансијске послове, води евиденцију о примљеним средствима финансијског обезбеђења и има обавезу да добављача писаним путем благовремено обавести да достављеном средству обезбеђења истиче рок важења, како би се исти продужио.

У случају неиспуњења уговорних обавеза, у току извршења уговора од стране друге уговорне стране, овлашћено лице из члана 63 став 2 овог Правилника, дужно је одмах, у писаној форми од друге уговорне стране захтева испуњење уговорених обавеза, уз навођење рока за отклањање недостатака, односно извршење обавеза.

У случају да друга уговорна страна не поступи у датом року, овлашћено лице из члана 63 став 2 овог Правилника дужно је да без одлагања, писаним путем обавести Одељење за правне послове и Сектор за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке је дужан да Одељењу за правне послове достави све тражене податке и документацију у вези са предметном набавком.

Након пријема документације у вези са предметном набавком, Одељење за правне послове је дужно да достави одговорном лицу наручиоца предлог за поступање у наведеном случају.

Уколико је предлог Одељења за правне послове реализација средства обезбеђења и исто буде прихваћено од стране одговорног лица, Сектор за финансијске послове поступа по налогу одговорног лица и одмах обавештава Сектор за јавне набавке и овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника.

Члан 69.

Сви сектори наручиоца, дужни су да без одлагања, писаним путем обавесте Сектор за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце, у складу са чл. 82 Закона.

Правила поступања са полисама за осигурање радова, материјала и опреме и за осигурање од професионалне одговорности

Члан 70.

Изабрани понуђач којем је додељен уговор за израду техничке документације, или за контролу техничке документације, односно који је извођач радова, вршилац стручног надзора или техничког прегледа мора бити осигуран од одговорности за штету коју може причинити наручиоцу, односно трећем лицу приликом пружања професионалних услуга, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који регулишу ову материју.

Извођач радова такође је обавезан да осигура радове, материјал и опрему коју уграђује од уобичајених ризика до њихове пуне вредности (осигурање објекта у изградњи) са важношћу за цео период извођења радова који су предмет уговора.

Уобичајени ризици из става 2. овог члана одређују се према свим околностима конкретног случаја који су од утицаја, а нарочито према врсти радова, месту на коме се радови изводе, врсти и својствима материјала и опреме који се уграђују.

Полисе осигурања из става 1 и 2 овог члана, уколико су дефинисане конкурсном документацијом, достављају се у року дефинисаном конкурсном документацијом и уговором Сектору предлагача набавке који води евиденцију о примљеним полисама, роковима важења истих, из разлога што се полисе морају продужавати уколико се продужава уговорени рок.

Недостављање полиса из става 1 и 2 овог члана представља разлог за раскид уговора.

У случају наступања штетног догађаја, Сектор предлагача набавке о томе обавештава Одељење за правне послове, које предлаже одговорном лицу да покрене поступак за накнаду штете.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 71.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Одељењу за заједничке послове наручиоца достављају овлашћена лица свих сектора наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава Сектор за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља без одлагања писаним путем Сектору за јавне набавке.

Уколико провером утврди да су испуњени Законом прописани услови за измену уговора, Сектор за јавне набавке предлог за измену уговора доставља одговорном лицу ради давања сагласности.

Након добијене сагласности, Сектор за јавне набавке у складу са чланом 115 Закона сачињава предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Сектор за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења, одлуку објављује на

Порталу ЈН и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сектор за јавне набавке ће обавештење о закљученом анексу објавити на Порталу јавних набавки у року из члана 116 став 1 Закона.

Поступање у случају потребе за вишковима радова

Члан 73.

Према дефиницији Посебних узанси о грађењу (члан 9. Став 1. Тачка 5), вишкови радова су количине изведених радова које прелазе уговорене количине радова из усвојене понуде. Вишкови радова су неопходни за извршење уговора, како би се објекат завршио и привео намени. Уговореним радовима према члану 18. став 2. Посебних узанси о грађењу сматрају се и вишкови радова, уколико је примена Посебних узанси о грађењу уговорена.

Вишкови и мањкови радова представљају основ за измену Уговора.

Вишкови и мањкови радова се уговарају током извођења радова и/или на коначном обрачуну.

Овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника не може дати налог за извођење вишкова радова без претходне писане сагласности одговорног лица наручиоца.

Вишкови радова који су изведени без претходно прибављене писане сагласности наручиоца неће бити прихваћени, без обзира на то да ли су признати од стране овлашћеног лица из члана 63 став 2 Правилника.

Уколико се појави потреба за извођењем вишкова радова, извођач је обавезан да благовремено достави овлашћеном лицу из члана 63 став 2 Правилника и одговорном лицу наручиоца, захтев за одобрење извођења вишкова радова са прегледом позиција и количинама вишкова радова са уговореним јединичним ценама, да наведе околности које су разлог постојања истих и због којих су се вишкови радова јавили и да документује наведено.

Овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника је дужно да провери наводе из достављеног захтева, описе позиција, количине, да ли су наведене јединичне цене из основне понуде, укупну вредност вишкова радова и ако утврди основаност захтева, да достави Сектору за јавне набавке на проверу и одговорном лицу на сагласност следећу документацију:

1. Захтев за извођење вишкова радова са детаљним образложењем и предлогом, потписан од стране овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника, шефа одељења и шефа сектора (помоћника начелника) овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника,
2. Информацију од Сектора за финансијске послове о расположивим средствима за вишкове радова, уколико вредност истих утиче на повећање уговорене вредности, потписаном од стране шефа Сектора (помоћника начелника) за финансијске послове и
3. Осталу потребну документацију по мишљењу овлашћеног лица из члана 63 став 2 овог Правилника.

Уколико се провером утврди да су испуњени Законом прописани услови за извођење вишкова радова и да у случају да вредност вишкова радова повећава укупну уговорену вредност постоје расположива средства, одговорно лице наручиоца даје сагласност за извођење вишкова радова, а Сектор за јавне набавке поступа на начин дефинисан чланом 72 став 4 – 6 Правилника.

По закључењу анекса уговору, извођач је дужан да достави средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза за вредност вишкова радова из анекса, у дефинисаном року.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 74.

Овлашћено лице из члана 63 став 2 овог Правилника, 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, овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника о томе обавештава сектор за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико је предлог Одељења за правне послове реализација средства финансијског обезбеђења и исто буде прихваћено од стране одговорног лица, Сектор за финансијске послове поступа по налогу одговорног лица и одмах обавештава Сектор за јавне набавке и овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 75.

Овлашћена лица из члана 63 став 2 Правилника прате извршења уговора и сачињавају извештај о извршењу уговора, који обавезно садржи:

- укупну реализовану вредност уговора;
- образложење одступања реализоване вредности од уговорене вредности а може да садржи и:
- опис тока извршења уговора
- уочене проблеме током извршења уговора и друге податке које овлашћено лице из члана 63 став 2 Правилника сматра битним за извршење уговора.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју овлашћена лица из члана 63 став 2 Правилника достављају сектору за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Одељење за заједничке послове.

Завршне одредбе

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на интернет страници наручиоца.

В. Д. НАЧЕЛНИКА

Мр Слободан Кнежевић