

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADONAČELNIK
Broj: II-02-10/2014
Dana: 13.03.2014.
S u b o t i c a
Trg slobode 1

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/12) i člana 51. stav 1. tačka 10. Statuta Grada Subotice („Službeni list Opštine Subotica“, br. 26/08 i 27/08-isppravka i „Službeni list Grada Subotice“, br. 46/11 i 15/13),

Gradonačelnik Grada Subotice dana 31. oktobra 2014. godine donosi

P R A V I L N I K
o bližem uređivanju postupka javne nabavke
koji se sprovodi za potrebe Gradonačelnika Grada Subotice kao naručioca

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javne nabavke koji se sprovodi za potrebe Gradonačelnika Grada Subotice (u daljem tekstu: Gradonačelnik) kao naručioca u smislu Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Poslove iz stava 2. ovog člana će za potrebe Gradonačelnika obavljati Gradska uprava Grada Subotice (u daljem tekstu: Gradska uprava), na način predviđen ovim pravilnikom.

Primena

Član 2.

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama u Gradskoj upravi koje su, u skladu sa važećim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki, za potrebe Gradonačelnika kao naručioca.

Pojmovi

Član 3.

Javnom nabavkom smatra se nabavka dobara, usluga ili radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Gradonačelnika, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

Poslovi javnih nabavki su: planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke, uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača, u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za nacрте i postupka javne nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu s načelima Zakona.

Ciljevi uređivanja

Član 4.

Cilj uređivanja ovim pravilnikom je da se nabavke sprovedu u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije i da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

II. PLANIRANJE NABAVKI

1. Plan nabavki Gradonačelnika

Obaveza donošenja Plana nabavki Gradonačelnika

Član 5.

Plan nabavki Gradonačelnika (u daljem tekstu: Plan nabavki) za tekuću godinu donosi se do 31. januara.

Plan nabavki sastoji se od:

- plana javnih nabavki i
- plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa budžetom Republike Srbije, Autonomne Pokrajine Vojvodine, Grada Subotice i planom korišćenja aproprijacija direktnog korisnika Gradonačelnika (u daljem tekstu: Finansijski plan Gradonačelnika).

Obaveza elektronske dostave plana nabavki

Član 6.

U roku od deset dana od dana donošenja, Plan nabavki se u elektronskom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Mogućnost izmene plana nabavki

Član 7.

Plan nabavki se može izmeniti u slučaju rebalansa budžeta, tako da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.

2. Način planiranja nabavki

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 8.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi.)
- da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
- da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Instrukcije za planiranje

Član 9.

Organizaciona jedinica Gradske uprave Grada Subotice zadužena za koordinaciju postupka planiranja – Odsek za javne nabavke (u daljem tekstu: Odsek za javne nabavke), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja Kabinetu Gradonačelnika (u daljem tekstu: Kabinet) instrukcije za planiranje.

Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka, kako o nabavkama koje se planiraju tako i o realizaciji planiranih nabavki.

Obrasci mogu biti opšti, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke.

Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su Odseku za javne nabavke neophodni da bi se sačinio jedinstveni Plan nabavki i izveštaj o izvršenju plana, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Način iskazivanja potreba

Član 10.

Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti određuju se u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Utvrdivanje stvarnih potreba za predmetima nabavki vrši Kabinet, odnosno zaposleni u Kabinetu koga Gradonačelnik odredi (u daljem tekstu: Zaposleni u Kabinetu).

Izuzetno, ukoliko je predmet javne nabavke predviđen planom za korišćenje aroprijacija drugog naručioca – Gradske uprave Grada Subotice, po funkciji za koju je zadužena neka od unutrašnjih organizacionih jedinica Gradske uprave, poslove utvrđivanja stvarnih potreba za predmetima nabavki vrši ta organizaciona jedinica koja je zadužena za realizaciju tog plana (u daljem tekstu: nadležna

organizaciona jedinica), odnosno zaposleni te organizacione jedinice koga rukovodilac organizacione jedinice odredi (u daljem tekstu: Zaposleni u nadležnoj organizacionoj jedinici).

Provera iskazanih potreba

Član 11.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši Odsek za javne nabavke.

Nakon izvršene provere, Odsek za javne nabavke obaveštava Kabinet, odnosno nadležnu organizacionu jedinicu, o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

*Utvrdjivanje stvarnih potreba
za svaku pojedinačnu nabavku*

Član 12.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 12. ovog pravilnika, Zaposleni u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava Odsek za javne nabavke.

*Pravila i način određivanja predmeta nabavke i
tehničkih specifikacija predmeta nabavke*

Član 13.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 14.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 15.

Zaposleni u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Zaposleni u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

*Određivanje odgovarajuće vrste postupka i
utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova*

Član 16.

Odsek za javne nabavke, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na godišnjem nivou.

Odsek za javne nabavke određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka Odsek za javne nabavke objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 17.

Zaposleni u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 18.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje zaposleni u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 19.

Zaposleni u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 20.

Odsek za javne nabavke određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada nacрта Plana nabavki

Član 21.

Obaveze, ovlašćenja i odgovornosti učesnika u planiranju definisani su na sledeći način:

- Odsek za javne nabavke do 15. decembra izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje Kabinetu, odnosno nadležnim organizacionim jedinicama, sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava ga o roku za prijavljivanje potreba;
- Kabinet, odnosno nadležne organizacione jedinice, do 31. decembra utvrđuju i potrebe za predmetima nabavki iskazuju na standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba (moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, dostavlja Odseku za javne nabavke dokumente (obrasce i tabele) sa iskazanim potrebama;
- Odsek za javne nabavke proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava Kabinet, odnosno nadležne organizacione jedinice;
- Kabinet, odnosno nadležne organizacione jedinice, vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i dostavljaju dokumente (obrasce i tabele) Odseku za javne nabavke;
- Odsek za javne nabavke objedinjuje potrebe na nivou naručioca (Gradonačelnika) i dostavlja dokument Službi za internu reviziju;
- Služba za internu reviziju razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba; Služba za internu reviziju

može od Kabineta, odnosno od nadležne organizacione jedinice, kao i od Odseka za javne nabavke zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.;

- Odsek za javne nabavke vrši usklađivanja u skladu sa preporukama Službe za internu reviziju, i sačinjava nacrt Plana nabavki Gradonačelnika, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
- Odsek za javne nabavke dostavlja nacrt Plana nabavki Gradonačelnika organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove finansija radi usaglašavanja sa budžetom Grada i Finansijskim planom Gradonačelnika;
- organizaciona jedinica Gradske uprave nadležna za poslove finansija razmatra usaglašenost nacrtu Plana nabavki Gradonačelnika sa raspoloživim sredstvima iz nacrtu Finansijskog plana Gradonačelnika odnosno razmatra usaglašenost sa nacrtom budžeta Grada i obaveštava Gradonačelnika i Službu za internu reviziju o potrebi usklađivanja.

Kabinet do 15. januara usklađuje svoje potrebe sa predlogom Finansijskog plana Gradonačelnika i dostavlja predloge korekcija nacrtu Plana nabavki Gradonačelnika Odseku za javne nabavke;

Odsek za javne nabavke do 25. januara unosi korekcije nacrtu Plana nabavki Gradonačelnika i priprema predlog Plana nabavki Gradonačelnika koji dostavlja Gradonačelniku i Službi za internu reviziju.

3. Donošenje Plana nabavki

Donošenje Plana nabavki

Član 22.

Posle usvajanja budžeta Grada i Finansijskog plana Gradonačelnika, a najkasnije do 31. januara, Gradonačelnik donosi Plan nabavki.

Dostava Plana nabavki

Član 23.

Odmah nakon donošenja, Odsek za javne nabavke dostavlja Plan nabavki Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, kao i Službi za internu reviziju.

U roku od deset dana od dana donošenja, Odsek za javne nabavke dostavlja Plan nabavki, u elektronskom obliku, Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Izmene i dopune Plana nabavki

Član 24.

Izmene i dopune Plana nabavki Gradonačelnika donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Izmene i dopune Plana nabavki Gradonačelnika Odsek za javne nabavke u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja, u elektronskom obliku, Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i podzakonskim aktom.

4. Praćenje izvršenja Plana nabavki

Nadzor nad izvršenjem Plana nabavki

Član 25.

Odsek za javne nabavke i Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, dužni su da prate izvršenje Plana nabavki Gradonačelnika, u delu u kojem su učestvovali u planiranju, po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Odsek za javne nabavke, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo Kabinetu, odnosno nadležnoj organizacionoj jedinici, u vezi sa načinom i rokovima za praćenje i dostavljanje podataka o izvršenju Plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju Plana nabavki

Član 26.

Izveštaj o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku:

- do 15. februara Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, u skladu sa datim instrukcijama, dostavlja Odseku za javne nabavke podatke o realizaciji plana za određene vrste postupaka;
- do 20. marta Odsek za javne nabavke, na osnovu dostavljenih podataka, sačinjava predlog Izveštaja o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
- do 25. marta predlog Izveštaja o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika Odsek za javne nabavke dostavlja Službi za internu reviziju, nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja;
- Odsek za javne nabavke sačinjava konačan Izveštaj o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu; Izveštaj o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu;
- Izveštaj o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika, zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja usvaja i potpisuje Gradonačelnik;
- Izveštaj o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika Odsek za javne nabavke dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt.

Odsek za javne nabavke Izveštaj o izvršenju Plana nabavki Gradonačelnika dostavlja Kabinetu i Službi za internu reviziju.

5. Ciljevi postupka javne nabavke

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 27.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- transparentno trošenje javnih sredstava;
- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

6. Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Poslovi u pisarnici

Član 28.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i

izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama Gradske uprave.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica Gradske uprave u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji.

Ekspedicija je deo pisarnice u kojoj se pošta prima od organizacionih jedinica Gradske uprave radi otpremanja za zemlju i inostranstvo i vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

Prijem akata

Član 29.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je komisiji za javnu nabavku.

Primljene ponude pisarnica odmah nakon prijema dostavlja komisiji za javne nabavke.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom člana komisije za javne nabavke, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama.

Organizaciona jedinica Gradske uprave u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i Odsek za javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Postupanje sa elektronskom poštom

Član 30.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na elektronske (e-mail) adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko e-mail naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom e-mail naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte kojima se u organizacionoj jedinici u kojoj je on raspoređen pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, odnosno poslovna aktivnost.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem e-mail naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Potpis akata

Član 31.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje Gradonačelnik, izuzev akata koje, u skladu sa odredbama Zakona, potpisuje komisija za javnu nabavku.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Predlog za pokretanje postupka javne nabavke

Član 32.

Predlog za pokretanje postupka javne nabavke podnosi **rukovodilac Kabineta**, odnosno **nadležne organizacione jedinice**.

Predlog iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki za tekuću godinu.

Predlog iz stava 1. ovog člana podnosi se Gradonačelniku u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac predloga u predlog unosi elemente iz Plana nabavki za konkretnu javnu nabavku i to: predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke, vrstu postupka javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke, okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka javne nabavke, podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu, a može navesti i predlog drugih elemenata kao što su: tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično.

Organizaciona jedinica Gradske uprave nadležna za poslove finansija potvrđuje na predlogu da su za predloženu javnu nabavku predviđena sredstva u budžetu Grada i u finansijskom planu Gradonačelnika.

Predlog za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda

Član 33.

Podnosilac predloga, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, u predlogu za pokretanje postupka javne nabavke, navodi i razloge za primenu tog postupka.

Gradonačelnik, ako smatra da je predlog osnovan, izdaje **pisani nalog** Odseku za javne nabavke za upućivanje zahteva za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Odsek za javne nabavke upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Nalog za pokretanje postupka javne nabavke

Član 34.

Po podnetom predlogu za pokretanje postupka javne nabavke Gradonačelnik izdaje nalog za pokretanje postupka javne nabavke, zajedno sa predlogom za donošenje rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku.

Nalog za pokretanje postupka javne nabavke sadrži: predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke, vrstu postupka javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke, okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka javne nabavke, podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu, i predlog za članove i zamenike članova komisije za javnu nabavku.

Nacrt naloga priprema podnosilac predloga iz člana 33. stav 1. ovog pravilnika.

Nacrt odluke o pokretanju postupka javne nabavke i rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku

Član 35.

Na osnovu naloga za pokretanje postupka javne nabavke Odsek za javne nabavke, bez odlaganja, sačinjava nacrt odluke o pokretanju postupka javne nabavke i nacrt rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Nacrt odluke i rešenja iz stava 1. ovog člana dostavljaju se Gradonačelniku na potpis.

*Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku,
odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke*

Član 36.

Komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova Komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, službenik za javne nabavke mora biti član Komisije.

Za člana Komisije može biti imenovan službenik za javne nabavke i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene stavom 3. ovog člana.

Članovi Komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Odseku za javne nabavke i Kabinetu, odnosno nadležnoj organizacionoj jedinici, a mogu biti imenovani i iz drugih organizacionih jedinica Gradske uprave ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove Komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u Komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručica.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi Komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Način pružanja stručne pomoći Komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 37.

Sve organizacione jedinice Gradske uprave dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici Gradske uprave.

Organizaciona jedinica Gradske uprave od koje je zatražena stručna pomoć Komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev Komisije, u roku koji određuje Komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica Gradske uprave ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 38.

Komisija priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 39.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava Komisija.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 40.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Komisija, u skladu sa Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 41.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice.

Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 42.

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini Izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijava.

Donošenje odluke u postupku

Član 43.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, na koji je Gradonačelnik dao saglasnost, Komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se Gradonačelniku na potpisivanje.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 44.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, Odsek za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Odsek za javne nabavke upućuje predlog ugovora Gradonačelniku, koji ga potpisuje u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka prema potrebi naručioca.

Nakon potpisivanja ugovora od strane Gradonačelnika, Odsek za javne nabavke dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Odsek za javne nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora Kabinetu, odnosno nadležnoj organizacionoj jedinici kao i organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove finansija.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 45.

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija postupa u skladu sa članom 38. ovog pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 46.

Odsek za javne nabavke koordinira radom Komisije, pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Gradonačelnik, Komisija i podnosioci predloga.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Odsek za javne nabavke, a Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Podnosilac predloga određuje oblikovanje javne nabavke po partijama.

Predlog za dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke daje podnosilac predloga.

Predlog tehničke specifikacije predmeta javne nabavke daje podnosilac predloga i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi tehničku specifikaciju.

Tehničku specifikaciju, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac predloga određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija može izvršiti izmene predloga tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca predloga.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, predlaže podnosilac predloga, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija.

Model ugovora sačinjava Komisija, a ukoliko model ugovora koji Komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, Komisija može zahtevati stručnu pomoć Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice.

U postupku zaštite prava postupa Komisija može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, Komisija je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora odgovoran je Gradonačelnik.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši Odsek za javne nabavke.

Odsek za javne nabavke izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovoran je Odsek za javne nabavke.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 47.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 48.

Odsek za javne nabavke, članovi Komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u Odseku za javne nabavke do okončanja postupka javne nabavke, koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentacija se čuva u Odseku za javne nabavke do zaključenje ugovora, nakon čega se dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 49.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, koji su dužni da informacije o poverljivim podacima naručioca dostave Odseku za javne nabavke.

Odsek za javne nabavke, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima Komisije rešenja o imenovanju Komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 50.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Odsek za javne nabavke je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje Gradonačelnik.

Nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, Odsek za javne nabavke svu dokumentaciju dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove arhiviranja, koja je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Odsek za javne nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i u elektronskoj formi.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 51.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje sprovodi Kabinet.

IV. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Obuhvat kontrole

Član 52.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca;
- kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- načina ispitivanja tržišta;
- opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- izvršenje ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- stanja zaliha;
- načina korišćenja dobara i usluga.

Vrste kontrole

Član 53.

Kontrola javnih nabavki može biti redovna i vanredna.

Redovna kontrola se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole, koji priprema Služba za internu reviziju, a odobrava Gradonačelnik.

Plan se donosi do kraja tekuće godine za sledeću godinu ili u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i dr.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Kontrola javnih nabavki

Član 54.

Kontrolu javnih nabavki vrši Služba za internu reviziju.

Postupak kontrole

Član 55.

Rukovodilac Službe za internu kontrolu obaveštava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, Kabinet i nadležne organizacione jedinice su dužne da dostave Službi za internu reviziju tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod

njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Služba za internu reviziju, a koji omogućava organizacionoj jedinici da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Služba za internu reviziju sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje.

Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Služba za internu reviziju sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja Gradonačelniku.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- cilj kontrole;
- predmet kontrole;
- vreme početka i završetka kontrole;
- ime lica koje je vršilo kontrolu;
- spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
- potpis lica koje/a su vršila kontrolu i potpis rukovodioca Službe za internu reviziju;
- preporuke koje se odnose na:
- unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
- otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
- sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
- preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

V. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Dostavljanje ugovora

Član 56.

Odsek za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- Kabinetu;
- nadležnoj organizacionoj jedinici, ako je postupak sproveden po predlogu te organizacione jedinice;
- organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi finansija;
- po potrebi i drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 57.

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, obaveza je Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice.

Gradonačelnik, na predlog rukovodioca Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice, rešenjem određuje zaposlenog u Kabinetu, odnosno u nadležnoj organizacionoj jedinici, koji će biti zadužen za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci (u daljem tekstu: Zaposleni).

Zaposleni je dužan:

- da obavlja komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora,
- da vrši sve poslove vezane za kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova,
- da se stara o blagovremenoj predaji sredstava obezbeđenja ugovorenih ugovorom o javnoj nabavci,
- da vrši predoveru svih akata na osnovu kojih se vrši plaćanje po ugovoru o javnoj nabavci,
- da vrši ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Izuzetno, zbog specifičnosti predmeta ugovora, u pojedinim slučajevima za poslove vezane za kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, može da bude određeno drugo stručno lice (u daljem tekstu: drugo stručno lice), posebnim nalogom Gradonačelnika.

*Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom
u vezi sa izvršenjem ugovora*

Član 58.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Zaposleni je dužan da odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci i prijemu rešenja iz člana 57. stav 1. ovog pravilnika pripremi nacrt dopisa kojim Gradonačelnik obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima Zaposlenog.

*Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara,
pruženih usluga ili izvedenih radova*

Član 59.

Prilikom vršenja prijema dobara, usluga ili radova, Zaposleni, odnosno drugo stručno lice, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Prilikom prijema informatičke opreme, kvantitativni prijem će biti izvršen prilikom isporuke opreme, a kvalitativni prijem će se prema kriterijumima određenim od strane organizacione jedinice u čijem je delokrugu informaciona tehnologija izvršiti u određenom roku nakon kvantitativnog prijema.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski.

Komisiju rešenjem imenuje Gradonačelnik.

*Pravila za potpisivanje dokumenata o
izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova*

Član 60.

Zaposleni, odnosno drugo stručno lice, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane Zaposlenog, odnosno drugog stručnog lica, i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 61.

U slučaju kada Zaposleni, odnosno drugo stručno lice, utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Reklamacioni zapisnik se dostavlja drugoj ugovornoj strani.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 62.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju organizacionoj jedinici Gradske uprave Grada Subotice u čijem delokrugu su poslovi kontrole i obrade računa.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica Gradske uprave Grada Subotice u čijem delokrugu su poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, organizaciona jedinica Gradske uprave Grada Subotice u čijem delokrugu su poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja Kabinetu, odnosno nadležnoj organizacionoj jedinici, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova.

Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju Zaposleni, odnosno drugo stručno lice, ukoliko je on izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, kao i rukovodilac Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice, čime potvrđuju tačnost tih podataka.

Račun se nakon toga dostavlja organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

U slučaju da se kontrolom iz stava 5. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice.

Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, račun prosleđuje na plaćanje u skladu sa propisanim postupkom.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 63.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, u skladu sa važećim propisima.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava nadležnu organizacionu jedinicu;
- vodi evidenciju realizovanih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja Gradonačelniku.

Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora

Član 64.

Sve organizacione jedinice obaveštavaju Odsek za javne nabavke o postojanju dokaza za negativne reference.

Odsek za javne nabavke odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 65.

Rukovodilac Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Odsek za javne nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, rukovodilac Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice, ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja Odseku za javne nabavke.

Odsek za javne nabavke proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Odsek za javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis Gradonačelniku.

Odsek za javne nabavke u roku od tri dana od dana donošenja, odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 66.

U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, Zaposleni o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, Zaposleni proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, rukovodilac Kabineta, odnosno nadležne organizacione jedinice, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i o tome obaveštava Odsek za javne nabavke.

Odsek za javne nabavke odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Pravila za sastavljanje izveštaja o izvršenju ugovora

Član 67.

Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju Kabinet, odnosno nadležna organizaciona jedinica, dostavlja Odseku za javne nabavke najkasnije do 5-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu

Član 68.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Grada Subotice“.

Gradonačelnik
Maglai Jenő, dipl.pravnik