Наручилац:
Република Србија
Град Ниш
Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке
Ниш, ул. Николе Пашића бр.24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Одлуке о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша, бр. 03/2014) и Инструкције за израду Интерног акта о ближем уређивању поступака јавних набавки које је донео Градоначелник Града Ниша, начелник Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, дана 10.03.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Овим Правилником, Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, као наручилац, ближе одређује поступак јавних набавки за обављање делатности из делокруга рада Управе, на основу планираних активности Финансијским планом Управе.

Број: 11-371/2014

У Нишу, дана: 10.03.2014. године

НАЧЕЛНИК

Миљан Стевановић

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Одлуке о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша, бр. 03/2014) и Инструкције за израду Интерног акта о ближем уређивању поступака јавних набавки које је донео Градоначелник Града Ниша, начелник Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, дана 10.03.2014. године, доноси

ГРАД НИШ

Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке

Ул. Николе Пашића бр.24, Ниш

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

март 2014. године

С А Д Р Ж А Ј

Одељак	*Назив одељка*	*Страна*
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	8
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	18
VI	Спровођење поступка јавне набавке	20
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	30
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	31
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	32
XI	Набавке на које се закон не примењује	33
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	41
XIV	Завршна одредба	41
XV	Прилог - Образац бр. 1 – Захтев за покретање поступка јавне набавке	43

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке Града Ниша и то: учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона, прописа донетих на основу закона и прописа донетих на нивоу Града Ниша, уколико нису у супротности са одредбама закона.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12) – (у даљем тексту ЗЈН).

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник намењен је следећим организационим јединицама Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке:

I Одсек буџета

II Одсек трезора

III Одсек за буџетско рачуноводство и извештавање

IV Одсек за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода локалне самоуправе

V Одсек за јавне набавке у оквиру кога се образују три групе,

које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица укључених у послове јавних набавки су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Појмови

Код утврђивања значења појединих израза који су употребљени у овом правилнику користе се њихова значења која су утврђена чланом 3. ЗЈН. Поред тога, поједини термини и изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Подносилац захтева: Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке или други директни корисник средстава буџета Града Ниша, који има статус наручиоца у смислу закона и који је у обавези да поднесе захтев за покретање поступка јавне набавке, Одсеку за јавне набавке при Управи за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке.

2. Одсек за јавне набавке: организациона јединица образована при Управи за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, у чијој је надлежности обављање административно стручних послова у спровођењу поступка доделе уговора о јавним набавкама, директних корисника средстава буџета Града у складу са Одлуком о организацијама градских управа Града Ниша, као и појединих послова у

вези са праћењем јавних набавки индиректних и осталих корисника средстава буџета Града - јавних предузећа и установа чији је оснивач Град.

3. Носилац планирања: надлежни орган наручиоца - начелник Управе који пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки и израде планова набавки израђује и доставља свим организационим јединицама управе, као и директним корисницима буџета Града инструкције за планирање и израду планова набавки, а за Управу врши прикупљање планираних потреба од организационих јединица, као и проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за добрима, услугама и радовима које треба набавити за сваку набавку појединачно.основу, у складу са критеријумима за планирање набавки;

4. Јавна набавка: набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом;

5. Комисија за јавну набавку: образује се решењем начелника управе или службе за набавке директних корисника средстава буџета Града, у складу са Законом о јавним набавкама, а код набавки индиректних корисника буџета Града, исту образује одговорно лице корисника у складу са Законом о јавним набавкама и инструкцијом Градоначелника, наведеном у члану 4. овог Правилника. Задаци комисије предвиђени су Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца, у зависности од врсте и вредности поступка.

6. Одговорно лице: начелник управе, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун управе или службе преузима права и обавезе (заменик начелника);

7. План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

8. Израда аката у поступку је израда предлога акта, доношење аката, као израда свих пратећих докумената који су формално и материјално у складу са ЗЈН

9. Записник о отварању понуда је записник чија је садржина прописана чланом 104 ЗЈН,

10. Записник о преговарању је записник који се води у случају преговарачког поступка.

11. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

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

13. 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

15. Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке Града Ниша или другог директног корисника средстава буџета Града Ниша, који има статус наручиоца у смислу закона, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

У спровођењу поступака набавки добара, услуга и радова, поред овог Правилника, Управа је у обавези да примењује и друге важеће законе и подзаконске акте, који се односе на поједине предмете набавки, као и сертификоване процедуре по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог Правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог Правилника:

- Инструкција за израду интерног акта о ближем уређивању поступака јавних набавки за директне кориснике буџета Града Ниша, бр. 793/2014-01 од 11.03.2014. године, којима се подстичу и усмеравају директни, индиректни и остали корисници средстава из буџета Града, у циљу једнообразног и унифицираног регулисања процедура јавних набавки,

уколико су исте у складу са Законом и другим прописима којима се уређују питања јавних набавки.

- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“ бр 21/2014).
- Упутство за припрему Нацрта Одлуке о буџету Града, које сваке године доноси Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке Града Ниша.
- Упутство о раду трезора Града Ниша (Сл. Лист Град Ниша бр. 15/2009).
- Одлука о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 4/2010-пречишћен текст);

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 Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, као и потребама директних и индиректних корисника буџета Града у надлежности Управе, с циљем спречавања корупције у планирању и спровођењу јавних набавки, или током извршења уговора о јавној набавци.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка;

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

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања и спровођења поступака јавних набавки;

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

5) контрола планирања, спровођења поступка јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке Града Ниша, као и директних корисника средстава буџета Града у складу са Одлуком о организацијама градских управа Града Ниша.

У поступку планирања набавки учествују све организационе јединице Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке Града Ниша, ради усклађивања потреба на нивоу Управе као наручиоца, у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила прописана Законом и подзаконским актом о његовом сачињавању и достављању Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији применом апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) 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.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки и израде планова набавки израђује и доставља осталим учесницима инструкције за планирање и израду планова набавки.

Инструкције за планирање израђују се у писаној форми и садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 10.

Инструкцијама се одређују основни елементи за планирање набавки који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години. Такође, врши се усклађивање са праксом у примени ЗЈН, начелним правним ставовима и правним мишљењима Управе за јавне набавке и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и детаљније се појашњавају актуелни проблеми и новине у поступку планирања набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања - надлежни орган наручиоца – Начелник Управе.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након обавештавања од стране носиоца планирања Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваком појединачном набавком, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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 15.

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, спроведеног истраживања тржишта и средствима која су одлуком о буџету и финансијским планом предвиђена за одређену намену.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, обезбеђивања конкуренције и начелом ефикасности и економичности.

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

Члан 17.

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

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно)* спровести резервисану јавну набавку у складу са чланом 8 ЗЈН, уз обавезу да се обезбеди конкуренција унутар групе заштићених понуђача.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и даје инструкције за планирање свим организационим јединицама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају припремити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца - носиоца планирања о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

– организационе јединице предлажу корекције Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки.

Члан 24.

Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и уноси га у софтвер за планирање набавки и квартално извештавање Управе за јавне набавке, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом (у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене).

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне

набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Носилац планирања, на основу података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља организационим јединицама, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавнојнабавци), обавља се преко писарнице Градске управе, Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке (канцеларија бр. 72), у којима се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама, а понуде се предају и непосредно Одсеку за јавне набавке у коме се заводе у Скраћени деловодник понуда. У Скраћени деловодник понуда уписују се следећи подаци о понуди:

- редни број;
- назив понуђача и број јавне набавке;
- датум и време пријема понуде.

Послове у писарници Градске управе обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из Одсека за јавне набавке утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у просторијама Одсека за јавне набавке у затвореним ковертама, до отварања понуда када их преузима комисија за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за јавне набавке, 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.

С обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно тачно време пријема (час и минут), писарница Градске управе је упозната са неопходности обавештавања Одсека за јавне набавке о њеном приспећу без одлагања, у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су 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 преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева. Подносилац захтева може бити и Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке или други директни корисник средстава буџета Града Ниша, који има статус наручиоца у смислу закона и који је у обавези да поднесе захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев се подноси Одсеку за јавне набавке у пријемној канцеларији Управе бр.72 где се заводи и одакле га преузима овлашћено лице Одсека.

Захтев из става 1. овог члана се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Ако уговор о јавној набавци траје више година, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у складу са законом којим се уређује буџетски систем и Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС”, број 21/14).

Ако нису донети буџет Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијски план другог наручиоца, наручилац може почети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Одсек за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника у зависности од процењене вредности и врсте поступка јавне набавке и то Образац бр. 1 – Захтев за покретање поступка јавне набавке - Јавне набавке мале

вредности и Образац бр. 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке – Остали поступци.

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

Наручилац овим правилником, у складу са својом организацијом, уређује која организациона јединица потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Наручилац који је корисник набавке, по правилу је, да да основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења...). На тај начин се уједно поново проверава да ли и даље постоји потреба за предметном набавком (план набавки се доноси до 31. јануара текуће године, а оквирно време покретања поступка јавне набавке може да буде и неколико месеци касније).

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Напомена: *Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).*

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе наведене у Обрасцима 1 или 2, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, исти се заводи у Скраћени деловодник предмета, који је у зависности од врсте поступка подељен на 6 одељака, у који се уписују следећи подаци:

- редни број јавне набавке и почетно слово врсте предмета,
- предмет јавне набавке,
- Назив наручиоца – подносиоца захтева,
- број и датум захтева.

Након тога, руководилац Одсека га прослеђује раднику који је задужен за израду предлога аката и самих аката и који је уједно и члан Комисије за јавну набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу потпуног захтева, радник Одсека који је задужен за израду предлога аката и самих аката и који је уједно и члан Комисије за јавну набавку без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, као и изјаву о одсуству сукоба интереса, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Израђену одлуку и решење из става 1. овог члана потписује Одговорно лице наручиоца - начелник управе, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун управе или службе преузима права и обавезе (заменик начелника), који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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 вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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 наручиоца.

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

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

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

На Порталу јавних набавки објављени су модели стандардних образаца огласа о јавним набавкама.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

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, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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

Наручилац правилником, у складу са својом организацијом, уређује који члан комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде - који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл) .

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;

2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

3) процењену вредност јавне набавке;

4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;

5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;

6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом или коришћењем услуге брзе поште.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује овлашћено лице Наручиоца, наведено у самом моделу уговора, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а правило је да се израђује у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, наручилац доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсеку за јавне набавке доставља се потписани примерак уговора, непосредноп по потписивању, ради објављивања обавештења о закљученом уговору.

Чланом 113. Закона, прописано је да наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права. Како би се омогућило поступање у року од наведених осам дана, неопходно је да наручилац, према својој организационој структури, усклади време и процедуру потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Одсек за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава акте у поступку јавне набавке, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује наручилац у свом захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује подносилац захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској

институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Одсек за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности 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 набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Одсек 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 Одсеку за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

Преузимање конкурсне документације може се 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 овлашћена је и одговорна организациона јединица, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

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 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сваки запослени у Одсеку за јавне набавке води евиденцију предмета додељених на рад, уношењем следећих података у Табелу – Преглед јавних набавки за _____ годину:

- Редни број јавне набавке,
- Наручилац и датум поднетог захтева,
- Предмет јавне набавке,
- Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ),
- Датум отварања понуда,
- Вредност изабране понуде (без ПДВ),
- Изабрани понуђач,
- Датум закључења уговора,
- Фаза поступка.

Одсек 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 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију архивира и дужан је 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.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Препоручује се наручиоцима да се приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Препоручује се наручиоцима да конкурсна документација увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 54.

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства, финансија и контроле;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно

које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 57.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Начин пријема уређује се уговором о јавној набавци.

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

Члан 58.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица

у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања

обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује посебна правила поступања у вези са средствима финансијског обезбеђења (нарочито праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења), као и њиховог чувања, у складу са својом организацијом.

На захтев понуђача који су учествовали у поступцима јавних набавки, а по истеку законског рока и у зависности од врсте средства финансијског обезбеђења, Одсек за јавне набавке враћа достављено средство финансијског обезбеђења. О повраћају средства финансијског обезбеђења издаје се Потврда, као доказ да је повраћај извршен.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 62.

Све организационе јединице обавештавају Одсек за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Одсек за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Организациона јединица у оквиру Наручиоца - надлежне градске управе или службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у оквиру Наручиоца - надлежне градске управе или службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Организациона јединица у оквиру Наручиоца - надлежне градске управе или службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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, организациона јединица у оквиру Наручиоца - надлежне градске управе или службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Организациона јединица у оквиру Наручиоца - надлежне градске управе или службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Организациона јединица у оквиру Наручиоца - надлежне градске управе или службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ПРИЛОЗИ

Образац бр. 1 – Захтев за покретање поступка јавне набавке

Република Србија
Град Ниш

_____
(управа / служба)

Бр. _____
Дана ___.___.2015. године

УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- Одсек за јавне набавке –
-

П Р Е Д М Е Т: Захтев за утврђивање испуњености услова за покретање поступка јавне набавке

ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Основ за покретање поступка јавне набавке (у случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога навести и разлоге за примену тог поступка.)	
Врста поступка јавне набавке (отворени поступак, рестриктивни поступак, квалификациони поступак, преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, конкурентни дијалог, конкурс за дизајн или поступак јавне набавке мале вредности.)	
Резервисана јавна набавка	**ДА / НЕ**
Предмет јавне набавке (добра, услуге или радови, као и опис конкретног назива предмета)	
Ознака из општег речника јавне набавке	
Партије (број и назив партије уколико је набавка обликована по партијама)	
Процењена вредност јавне набавке без ПДВ (у случају да је набавка обликована по партијама навести и процењену вредност за сваку партију посебно)	
Извор финансирања (навести податке о апропријацији у буџету за плаћање)	
Позиција у Финансијском плану (навести податке о апропријацији у финансијском плану	

за плаћање)	
Позиција у Плану набавки (редни број јавне набавке за текућу годину)	
Критеријум за оцењивање понуда:	
1. **Најнижа понуђена цена**	
2. **Економски најповољнија понуда** (у случају да је предложени критеријум економски најповољнија понуда навести елементе критеријума, број пондера који носе и методологију бодовања)	
Услови за учешће у поступку:	
Обавезни услов из чл. 75. став 1. тачка 5) Важећа дозвола надлежног органа (уколико је прописана посебним прописом)	
Додатни услови из чл. 76. ЗЈН (у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета или неки други услов који наручилац одреди)	
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	
Претходно обавештење у складу са чл.59 ЗЈН	
Рок за подношење понуда (у зависности врсте поступка)	
Подаци о извршењу уговора:	
Начин, услови и рокови плаћања	
Место и рок извршења/испоруке	
Спецификација предмета набавке (количина и опис добара/услуга/радова)	**Прилог**
Рок за завршетак посла / рок трајања уговора	
Средства обезбеђења (уколико наручилац захтева или је обавезно)	
Подаци о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде (- у случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности навести податке за најмање три лица способних за извршење предмета јавне набавке - пуно пословно име. адреса. контакт телефон и e-mail адреса. - у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда навести и разлоге за упућивање позива тим лицима.)	
Предлог састава комисије (имена и презимена чланова и замена чланова комисије)	
Контакт особа наручиоца (име и презиме, контакт телефон и e-mail адреса)	
Пројектну документацију израдио је:	

ПРИЛОГ:

Техничка спецификација;

У Нишу, 10.03.2014. године

НАЧЕЛНИК

МП