

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЗООХИГИЈЕНА И ВЕТЕРИНА НОВИ САД“
НОВИ САД
Нови Сад, Футошки пут 13
Тел: 021/6300-841

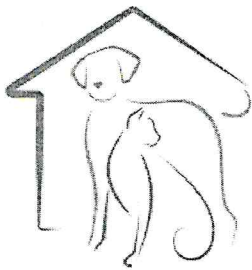
ПИБ 100454644
ПДВ ПИБ : 132724186
МБ 08408777
Шиф.дел. 7500
Рег. Бр. 22308408777

Број: 03-2098/2020

Датум: 24.09.2020. године

**ПРАВИЛНИК
НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ
ПРЕДУЗЕЋУ „ЗООХИГИЈЕНА И ВЕТЕРИНА НОВИ САД“
НОВИ САД**

Септембар, 2020. године

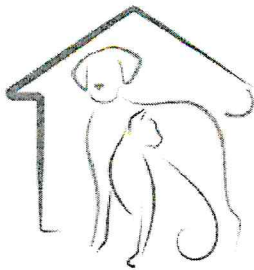


ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЗООХИГИЈЕНА И ВЕТЕРИНА НОВИ САД“
НОВИ САД
Нови Сад, Футошки пут 13
Тел: 021/6300-841

ПИБ 100454644
ПДВ ПИБ : 132724186
МБ 08408777
Шиф.дел. 7500
Рег. Бр. 22308408777

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
XV	Завршна одредба	30



На основу члана 49. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), члана 40. Статута Јавног комуналног предузећа „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“ Нови Сад број 03-2797/2016 од 19.10.2016. године, а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор Ивна Кукин доноси:

ПРАВИЛНИК о начину обављања послова јавне набавке у Јавном комуналном предузећу „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“ Нови Сад

І. Предмет уређивања

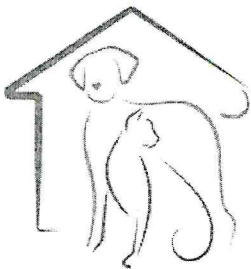
Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, унутар ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад.

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступака;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.



II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим секторима у ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки (критеријуме, правила и начин одређивање предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживање тржишта), одговорност за планирање, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Појмови

Члан 3.

1) **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

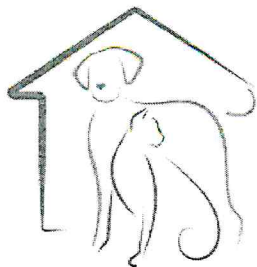
2) **Под набавком се сматра** набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

3) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

4) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) "Писан" или "у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

6) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној



набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

7) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

9) **Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

11) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) **Носилац планирања** је Сектор за правне, опште и кадровске послове.

13) **Крајњи корисник** је унутрашња организациона јединица, ЈКП „Зоохигијена и Ветерина“ Нови Сад, која користи предмет набавке.

14) **Подносилац захтева** за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица (сектор, одељење, одсек).

15) **Носилац активности** је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке.

16) **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

17) **Општи речник набавки** (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да наручиоци приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

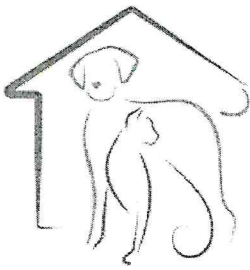
Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

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

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

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



5) 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.

III Начин планирања

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет набављања 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, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

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

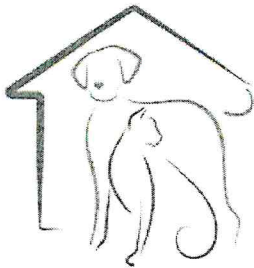
4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;

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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 8.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање осталим секторима предузећа (*крајњи корисници*) који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки носиоца планирања или списку набавки.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки.

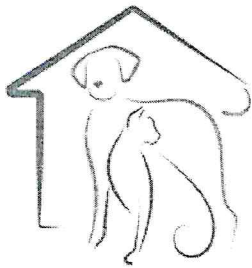
Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Члан 10.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.



Након извршене провере, носилац планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

Контрола предлога потреба

Члан 11.

Крајњи корисници, на захтев носиоца планирања, достављају обједињен предлог потреба у писаном облику, са документационом подлогом у прилогу, ради спровођења контроле.

Предлог потреба, крајњи корисници су у обавези да доставе у року који одреди носилац планирања у инструкцијама за планирање.

Предлогом потреба из претходног става наручилац је у обавези да обухвати и набавке на које се закон не примењује.

Документациону подлогу за припрему плана јавних набавки представљају:

- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке,
- техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке,
- писани докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке,
- писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Члан 12.

Носилац планирања по пријему предлога потреба, разматра и оцењује оправданост пријављених потреба.

Носилац планирања може од наручилаца захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке / набавке (техничке спецификације ради стандардизације, рационализације и сл.), вредности, количина и сл.

Крајњи корисници, усклађују предлог потреба са препорукама носиоца планирања и на основу уређеног предлога потреба сачињавају предлог плана јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 13.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).



Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

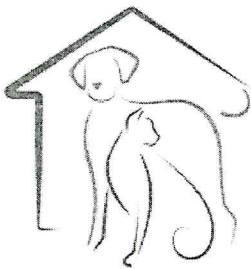
У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 15.

Носилац планирања и крајњи корисник испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:



- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 16.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Носилац планирања у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.



Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предвиђеном у упутствима за планирање службе:

- Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки, у складу са законом, који на првој страни садржи назнаку "предлог";
- Носилац планирања сачињава предлог списка набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Предлог списка набавки), који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју крајњи корисник планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује;
- Носилац планирања доставља Надзорном одбору предузећа предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, ради добијања сагласности.

Усаглашавање финансијског плана и Нацрта-предлога плана набавки

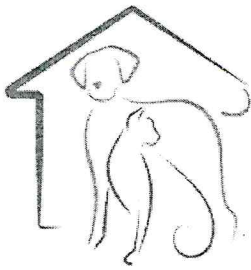
Члан 22.

Након усвојеног Програма пословања Сектор за економске и финансијске послове врши усаглашавање Нацрта-предлога плана набавки са финансијским планом и Програмом пословања.

Корекцију Нацрта плана набавки врши Носилац планирања, уколико за истом постоји потреба.

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 Тиму за планирање образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки, ради усклађивања са Програмом пословања и финансијског плана.
- Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема план набавки који доставља одговорном лицу.
- Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана најкасније до 31. јануара за текућу годину.



Члан 23.

Након прибављања сагласности Надзорног одбора на предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, руководиоца Наручиоца, доноси план јавних набавки и списак набавки за текућу годину.

План јавних набавки и списак набавки у свему су идентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом списка набавки, осим што не садрже назнаку "предлог".

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога списка набавки и списка набавки.

Члан 24.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и

- Преко Excel шаблона, који се увози ("upload") на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки и списка набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и списка набавки, када су испуњени услови прописани законом и овим правилником.

Измене и допуне списка набавки, са образложењем, наручилац доставља Служби у року од три дана од дана доношења.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 26.

Наручиоци су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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.



IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

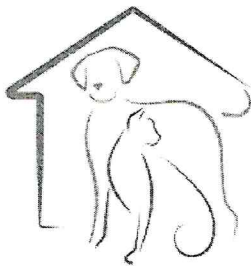
V Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 28.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.



Члан 29.

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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене понуде чува Одељење за опште послове – писарница у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Одељење за правне, опште и кадровске послове - писарница и стручни сарадник 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.

Члан 30.

Електронска пошта се доставља на 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, а парафира руководиоца унутрашње организационе целине и носилац активности, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија.



VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева, у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавке за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава руководиоца наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, 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, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

Члан 33.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, наручилац проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

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

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, наручилац поступа по поднетом захтеву.

Покретање поступка јавне набавке

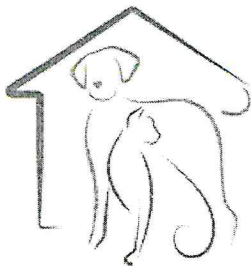
Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава руководиоца унутрашње организационе целине, који се са захтевом за спровођење поступка јавне набавке, доставља руководиоцу наручиоца ради потписивања.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.



Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Члан 35.

У случају уговора који се односе на капиталне издатке, наручилац доставља предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, на сагласност градоначелнику и градском већу Града Новог Сада за преузимање обавеза по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, по претходно прибављеној сагласности.

У случају измене одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, наручилац поступа на начин предвиђен ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 36.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке је у свему идентична са предлогом одлуке, изузев што не садржи ознаку "предлог".

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја предлога одлуке и одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

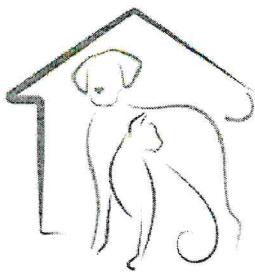
Члан 37.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.



Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парафирањем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

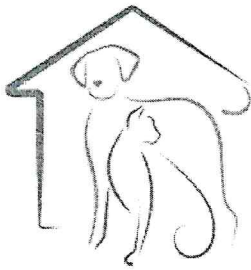
Средства обезбеђења

Члан 39.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;



- копију депо картона,
- доказ о регистрацији менице (доказ о регистрацији у банци привредног субјекта или листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована).

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које одреди наручилац.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Отварање понуда

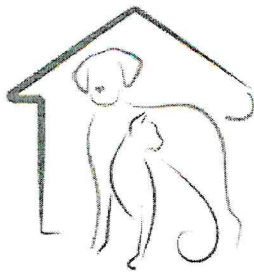
Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.



Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија или лице задужено за спровођење јавне набавке сачињава одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке или одлуку о искључењу кандидата, које потписује руководиоца наручиоца.

Члан 45.

Наручилац се стара о поштовању рокова из чл. 146-148 Закона.

Даном доношења одлуке сматра се датум назначен на самој одлуци. По доношењу одлуке наручилац копију одлуке доставља Служби.

Наручилац је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

Наручилац сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Лице овлашћено за потписивање уговора код наручиоца, потписује уговор.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

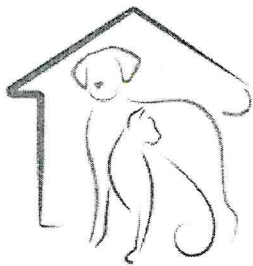
Члан 48.

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње на начин и у роковима предвиђеним законом.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Наручилац 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 спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководиоца наручиоца, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац и крајњи корисник одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује крајњи корисник у захтеву за набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, крајњи корисник 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 крајњег корисника.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од крајњег корисника затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

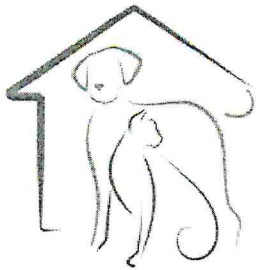
Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице овлашћено од стране руководиоца наручиоца.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је наручилац.



VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 51.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди руководиоца наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

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

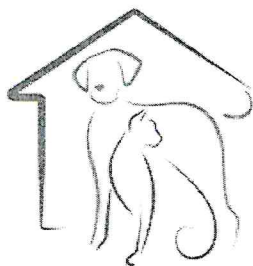
Одређивање поверљивости

Члан 52.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.



Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

X Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 53.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

Члан 55.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, крајњи корисник сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације



набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује руководиоца наручиоца. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наручбеницу.

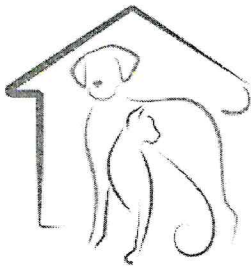
Члан 56.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, крајњи корисник сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници града Београда, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упутити на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, носилац активности, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује руководиоца наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље на адресе



најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 57.

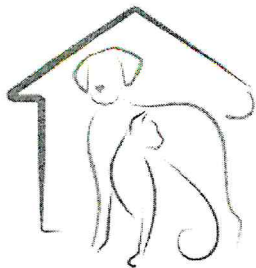
Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.



XII Контрола јавних набавки

Предмет контроле

Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације, осим пројеката;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) спровођења поступка јавне набавке;
- 5) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 59.

Контролу планирања, спровођења поступака јавних набавки и извршења јавних набавки врши Интерни ревизор или Комисија за контролу јавних набавки која је независна и самостална у обављању послова из области контроле.

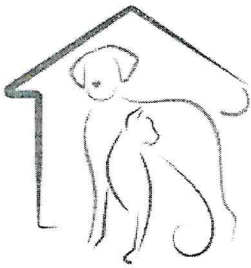
Чланови Комисије у обављању послова контроле, поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора и потребне документације

Члан 60.

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља Сектору за економско-финансијске послове, и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који 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 61.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

Члан 62.

Испорука добара се врши у магацин Наручиоца, а на основу закљученог уговора, или примљене наруџбенице.

Овлашћено лице Наручиоца (магационер) ће вршити квалитативну и квантитативну контролу добара приликом сваке појединачне испоруке, уз присуство овлашћеног лица Испоручиоца.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију из става 3. овог члана, решењем именује одговорно лице.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 63.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.



Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

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 (Сектор за економско-финансијске послове), 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 контроле из става 2. овог члана, 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 података из става 4. овог члана, на рачуну се потписују запослени који је, у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

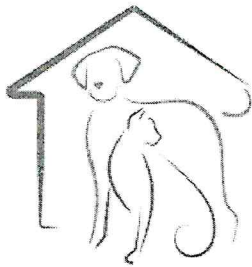
Рачун се, након тога, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке, у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Службена белешка из става 8. овог члана, доставља се 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 поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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 чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор за правне, опште и кадровске послове.

Сектор за правне, опште и кадровске послове 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.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, наручилац проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува наручилац.

Наручилац прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.



Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац предметно средство подноси банци на наплату.

Наручилац води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима

Члан 67.

Унутрашња организациона јединица у чијем је делокругу магацинско пословање, на основу документа - требовање који достављају руководиоци сектора(крајњи корисници), даје добра крајњим корисницима на коришћење.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Лично задужење се врши у оквиру наручиоца код кога је лице запослено.

Добра која су додељена на коришћење наручиоцу за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца наручиоца, односно запосленог лица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог анекса уговора, који потписује руководиоца наручиоца.

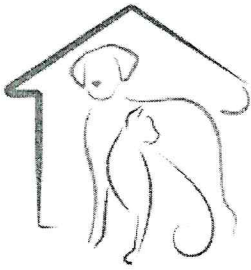
Лице овлашћено за потписивање анекса уговора код наручиоца, потписује анекс уговора.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена

Члан 69.

Одредбе члана 66. сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЗООХИГИЈЕНА И ВЕТЕРИНА НОВИ САД“
НОВИ САД
Нови Сад, Футошки пут 13
Тел: 021/6300-841

ПИБ 100454644
ПДВ ПИБ : 132724186
МБ 08408777
Шиф.дел. 7500
Рег. Бр. 22308408777

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

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

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Јавног комуналног предузећа „Зоохигијена и Ветерина Нови Сад“ Нови Сад.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 03-1801 од 25. августа 2020. године.

Датум: 24.09.2020. године

Директор

Ивана Куќин д.в.м.
