

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

НОВИ САД, октобар 2015. године

На основу члана 22 став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Заштитница грађана Града Новог Сада, дана 20. октобра 2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК

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 о јавној набавци унутар Заштитника грађана Града Новог Сада.

Правилником се уређују 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.

Правилник се примењује и на набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен Заштитнику грађана Града Новог Сада за спровођење поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Заштитника грађана Града Новог Сада.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке потребних за обављање делатности Заштитника грађана Града Новог Сада, а на коју се на основу законске регулативе не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ овог 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 Заштитника грађана Града Новог Сада.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

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

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

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

5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења 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 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

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 Одлуком о буџету Града Новог Сада за текућу годину, односно Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Заштитника грађана Града Новог Сада за текућу годину.

План набавки доноси Заштитник грађана до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 8.

Потребу за набавкама у Заштитнику грађана Града Новог Сада утврђује Заштитник грађана за сваку календарску годину, уз учешће заменика Заштитника грађана као и Стручне службе Заштитника грађана. Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба од стране Заштитника грађана за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Заштитника грађана Града Новог Сада и које су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Заштитник грађана одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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 структуриран начин.

Дефинисање и опис предмета набавке може се вршити помоћу општег речника јавних набавки који се налази на следећем линку <http://jrn.ujn.gov.rs/> .

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Заштитник грађана испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Заштитник грађана испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података 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.

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

Члан 12.

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

Заштитник грађана одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Заштитник грађана 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 13.

Заштитник грађана одређује 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 14.

Динамику покретања поступка набавки одређује Заштитник грађана, 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.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Заштитник грађана као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

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

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

Наручиоци који заједно спровode поступак јавне набавке солидарно су одговорни.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Заштитник грађана након утврђивања потреба за набавкама (опис предмета набавке, количине, процена вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке) доставља Нацрт плана набавки Служби за заједничке послове, Одсеку за финансијске послове ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом Заштитника грађана до 10. децембра текуће године;

Одсек за финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе и обавештава Заштитника грађана до 25. децембра текуће године..

Члан 18.

Заштитник грађана доноси План набавки после усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе.

Члан 19.

Заштитник грађана доставља План јавних набавки у року од десет дана од дана доношења у електронском облику Управи за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом. План јавних набавки Заштитник грађана објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки Заштитник грађана у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом. Измене и допуне Плана јавних набавки Заштитник грађана објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 21.

Заштитник грађана дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл), у делу који је планиран.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Стручне службе Заштитника грађана Града Новог Сада и то извршиоца за вођење архиве и осталих евиденција, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује, експедује и сл.

Члан 24.

У Стручној служби Заштитника грађана Града Новог Сада пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са пословима утврђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Службе.

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 става 1. овог члана 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 Службе, у затвореним ковертама до отварања понуда када их запослени предаје комисији за јавну набавку.

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 25.

У Заштитнику грађана Града Новог Сада нису испуњени услови за пријем електронских понуда.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Заштитник грађана, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Заштитник грађана утврђује захтев за покретање поступка јавне набавке са исказаним потребама за одређеним добрима, услугама или радовима које су предмет набавке са наведеним описом јавне набавке (опис предмета набавке, условима које понуђачи морају да испуне, критеријумима, процењеном вредности, техничка спецификација, потребним количинама, периодом гаранције, роком и местом извршења и сл. у зависности од природе набавке).

Захтев којим се тражи сагласност Градоначелника Града Новог Сада за покретање поступка јавне набавке потписује Заштитник грађана.

Након добијања обавештења да је Градоначелник Града Новог Сада дао сагласност стичу се услови за покретање поступка јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије, одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације, уговор о јавној набавци потписује Заштитник грађана.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Заштитник грађана покреће поступак јавне набавке за одређеним добрима, услугама или радовима, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Заштитника грађана Града Новог Сада за текућу годину.

Заштитник грађана 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, услове које мора да испуни понуђач, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 28.

Заштитник грађана доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке, након добијања сагласности Градоначелника Града Новог Сада за покретање поступка јавне набавке, са исказаним потребама за одређеним добрима, услугама или радовима,

уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Заштитника грађана Града Новог Сада за текућу годину.

Члан 29.

Заштитник грађана уз одлуку 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,

Заштитник грађана упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка,

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

Члан 30.

Након доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке Заштитник грађана доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, које садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 31.

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 Заштитнику грађана Града Новог Сада, а у Комисију се може именовати и лице које није запослено код Заштитника грађана Града Новог Сада.

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.

Заштитник грађана путем уговора о делу ангажује службеника за јавне набавке ради спровођења јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

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 33.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

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

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 35.

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 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. Записник о отварању понуда понуђачима доставља извршилац за административно-техничке послове непосредно, путем поште са повратницом или путем факса или путем електронске поште која је назначена у конкурсној документацији.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и 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 37.

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 Заштитнику грађана на потписивање.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Заштитника грађана, у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

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, Заштитник грађана потписује уговор који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка.

Након потписивања уговора од стране Заштитника грађана, достављају се примерци уговора на потписивање другој уговорној страни.

Заштитник грађана доставља уговор Одсеку за финансијске послове, у оквиру Службе за заједничке послове и Градској управи за финансије Града Новог Сада.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Заштитник грађана утврђује потребу за набавкама (опис предмета набавке, количине, процена вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке), доноси годишњи план набавки односно план јавних набавки, Одлуку о покретању поступка јавне набавке, након добијања сагласности Градоначелника Града Новог Сада за покретање поступка јавне набавке, одређује 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, додатне услове које мора да испуни понуђач, доноси решење о образовању комисије, одлуку о додели уговора, потписује уговор и одговоран је за реализацију истог и доставља надлежним органима извештаје о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава, отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве, води преговарачки поступак, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације, одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Заштитник грађана, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

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 податке у вези са јавном набавком.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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 објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Заштитника грађана Града Новог Сада, а може се упутити на адресе најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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 42.

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 Служби, која је дужна 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.

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 43.

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.

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 44.

Наручилац је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима 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.

Заштитник грађана односно заменик Заштитника грађана је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Заштитник грађана.

Заштитник грађана води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

На набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника.

Контрола јавних набавки

Члан 46.

Контролу јавних набавки врши Служба за интерну ревизију Града Новог Сада која је основана Одлуком о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“, број 38/13).

Члан 47.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

Члан 48.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, а уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 49.

У току вршења контроле јавних набавки, сви учесници у поступку набавке дужни су да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Члан 50.

Након спроведене контроле сачињава се нацрт извештаја о спроведеној контроли на који субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 51.

Након усаглашавања нацрта извештаја сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потписе помоћник начелника за правне послове и помоћника начелника за привредни развој и финансије;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 52.

Заштитник грађана након закључења уговора о јавној набавци доставља уговор Служби за заједничке послове, Одсеку за финансијске послове као и Градској управи за финансије Града Новог Сада.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом и исту обавља Заштитник грађана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци врши Заштитник грађана.

Изузетно од става 1. овог члана, Заштитник грађана може писаним налогом да овласти друго лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга

или радова, односно које 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 Заштитник грађана.

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

Члан 55.

Заштитник грађана када 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.

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

Члан 56.

Заштитник грађана када врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у зависности од природе предмета набавке, сачињава:

-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 уговореном.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када Заштитник грађана утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља се другој уговорној страни 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 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Заштитнику грађана који контролише податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује Заштитник грађана, чиме потврђује тачност ових података.

Након извршене контроле, рачун се доставља на даљу обраду и проверу Служби за заједничке послове, Одсеку за финансијске послове, у року од три дана од дана пријема, која након комплетирања пратеће документације доставља рачун Градској управи за финансије, која након провере врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Заштитник грађана предузима све мере ради истих, обавештава Градску управу за финансије Града Новог Сада, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Градска управа за финансије:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Заштитника грађана,

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

Средства финансијског обезбеђења се чувају у сваком посебном предмету јавне набавке уз оригинал уговора за конкретну јавну набавку.

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

Члан 60.

Заштитник грађана 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 61.

Добра која се једнократно испоручују, крајњим корисницима се стављају на располагање на основу закљученог уговора о јавној набавци.

Добра која се сукцесивно испоручују, крајњим корисницима се стављају на располагање на основу документа - требовања.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, након проверавања да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Заштитник

грађана доноси одлуку о измени уговора и анекс уговора, који потписује и 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 63.

Заштитник грађана 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, Заштитник грађана обавештава Градску управу за финансије Града Новог Сада, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Заштитник грађана одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 64.

Заштитник грађана који прати 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.

Члан 65.

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

Завршна одредба

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 13. марта 2014. године.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

У Новом Саду,
20. октобра 2015. године

ЗАШТИТНИЦА ГРАЂАНА
Марина Попов Иветић