



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 13. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 05. јун 2023. ГОДИНЕ

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 2. став 1. тачка 43. и 135 а Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ број 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20 и 52/21) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15–пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 05.06.2023.године, донела је

ОДЛУКУ I

о усвајању предлога Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева

I

Усваја се Предлог текста Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева (у даљем тексту: Уговор).

II

Уговор ће закључити Град Панчево и „Ветроелектрана Банат-4“ ДОО Београд (Нови Београд).

III

Уговор ће, у име Града, потписати Градоначелник града Панчева.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: П-04-06-5/2023-2
Панчево, 05.06.2023.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш**

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 2. став 1. тачка 43. и 135 а Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС" број 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20 и 52/21) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15–пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 05.06. 2023.године, донела је

ОДЛУКУ II

о усвајању предлога Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева

I

Усваја се Предлог текста Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева (у даљем тексту: Уговор).

II

Уговор ће закључити Град Панчево и „Ветроелектрана Банат-6“ ДОО Београд (Нови Београд).

III

Уговор ће, у име Града, потписати Градоначелник града Панчева.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: П-04-06-5/2023-2
Панчево, 05.06.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 2. став 1. тачка 43. и 135 а Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ број 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20 и 52/21) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15–пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 05.06. 2023.године, донела је

ОДЛУКУ III

о усвајању предлога Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева

I

Усваја се Предлог текста Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева (у даљем тексту: Уговор).

II

Уговор ће закључити Град Панчево и „Ветроелектрана Банат-6“ ДОО Београд (Нови Београд).

III

Уговор ће, у име Града, потписати Градоначелник града Панчева.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: П-04-06-5/2023-2
Панчево, 05.06.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Сл. Лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 05.06.2023., донела је следећи

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Скупштину града Панчева

Предмет уређивања**Члан 1.**

Овим Правилником се за потребе јавног наручиоца Скупштине града Панчева, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен Скупштини града Панчева, односно основној организационој јединици која је образована за вршење сродних послова из одређених области и обавља послове у складу са законом, Статутом града Панчева, те је у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора (у даљем тексту: организациона јединица – корисник набавке).

Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Код набавки изузетих из примене Закона, односно код набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, лице, односно лица за спровођење поступка одредиће председник Скупштине града Панчева, као одговорно лице, у складу са Законом.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник).

Спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац Скупштина града Панчева, као јавни наручилац су:

- набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- набавке из чланова 11. 12 и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона

Члан 4.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, и то на следећи начин:

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Корисник набавке дужан је да упише податке из Плана набавки: предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке, а да одреде техничке спецификације, квалитет, количину, увек када је могуће и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средстава финансијског обезбеђења и сл.), техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и услов који се односи на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предложи основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, а тако да не користи дискриминаторске услове нити дискриминаторске техничке спецификације.

Ако корисник набавке намерава да набави добра или услуге са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за

доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако корисник набавке захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајуће захтеве, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за битним изменама, може поднети и измену/допуну Захтева за покретање набавке по истом поступку као и за подношење Захтева, са назнаком да се ради о измени/допуни. У случају када измене нису битне, представник корисника набавке обавештава електронским путем организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о потребним изменама Захтева за покретање набавке.

Руководилац корисника набавке може и повући Захтев за покретање јавне набавке уз Образложење које се доставља Руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки.

Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки

издаје писани налог службенику ради приступању изради аката по конкретном Захтеву за покретање.

Службеник наручиоца, по добијеном налогу руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки самостално спроводи поступак. Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру корисника набавке што се наводи у Одлуци о покретању набавке на коју се Закон не примењује када је та јединица дужна да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује и остала пропратна акта. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписују службеник наручиоца, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, руководилац основне организационе јединице-корисника набавке, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о покретању набавке на коју се Закон не примењује доставља на доношење/усвајање председнику скупштине града Панчева. Након тога, службеник наручиоца припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине саставни део одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упутити на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Организациона јединица-корисник набавке доставља податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање набавке, на основу претходно спроведеног истраживања тржишта. Службеник наручиоца такође може истражити тржиште у складу са овим Правилником, те упутити позив и на додатне адресе.

Позив за подношење понуда најмање садржи:

- Рок за подношење понуда;
- Време отварања понуда;
- Критеријум за избор најповољније понуде;
- Образац понуде;
- Техничке спецификације/опис услуге/предмет радова;

- Захтеве у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда који прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Након тога, сачињава Извештај о поступку који најмање садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив подношење понуда;
- Називе и адресе понуђача који су поднели понуде;
- Вредност и друге податке из понуда (гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго);
- Разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај;
- Избор најповољније понуде,
- Обустава поступка са образложењем.

Извештај о поступку набавке потписује комисија.

Након потписивања извештаја о поступку набавке, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/наруцбенице. Одговорно лице Наручиоца, потписивањем текста уговора/наруцбенице даје сагласност да се набавка може извршити.

У случају да се извештајем о поступку установи да нису створени услови за доделу уговора/наруцбенице, службеник наручиоца електронским путем упућује организационој јединици-кориснику набавке допис у коме је потребно да се изјасне да ли се поступак понавља или не. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да је потребно поновити поступак, службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима други позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након другог позива нису стекли услови за закључење уговора/наруцбенице, организациона јединица-корисник набавке може упутити нови допис службенику наручиоца на основу којег службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима трећи позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након трећег позива не стекну услови за доделу уговора/наруцбенице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне

активности за архивирање документације. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да није потребно поновити поступак набавке, упућује допис службенику наручиоца на основу којег ће службеник наручиоца сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује, може да се спроведе и тако да службеник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен ставом 5. овог члана, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца реализује на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице корисника набавке задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на које се Закон не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

За набавку услугу из члана 27. став 1. тачка 3. могу се применити и правила отвореног поступка јавне набавке, у ком случају се исто наводи у захтеву за уношење набавке у план јавних набавки.

Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12 и 14. Закона

Члан 5.

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује, те самим тим не постоји ни обавеза подношења Захтева за покретање поступка набавке. Организациона јединица-корисник набавке ове набавке спроводи самостално, водећи рачуна о начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз документовање свих радњи у поступку и поштовање прописа из својих области.

Организациона јединица-корисник набавке је дужан да најкасније до 10.01. текуће године обавести руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки о врсти и вредности јавних набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона из претходне године, и то по сваком основу за изузеће посебно, ради објављивања ових података на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 6.

Поступци покренути до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 52/2020 и 63/2020). 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. У случају спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, поступак се сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Поступак се сматра окончаним када је објављено обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму, или о обустави поступка, када су у питању јавне набавке, односно када је закључен уговор о набавци, у случају спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Панчева.

Правилник доставити:

Секретаријату за јавне набавке Градске управе града Панчева

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: II-04-06-5/2023-2
ПАНЧЕВО, 05.06.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА ПАНЧЕВА
Тигран Киш

PLAN NABAVKI								
PLAN NABAVKI NA KOJI SE ZAKON NE PRIMENJUJE								
PREDLOG PLANA/ IZMENA/DOPUNA PLANA (OZNAČITI)								
Naručilac	Skupština grada Pančeva							
Godina plana								
Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu/dopunu plana:								
Datum:								
Rbr nabavke	Naziv nabavke	Kratak opis nabavke	Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a i sa PDV-om	Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i najmanje šesto cifreni konto)	Predlog za izuzeće od primene Zakona- osnov izuzeća sa obrazloženjem	Okvimo vreme pokretanja nabavke	U slučaju potrebe za izmenom postojeće pozicije u planu nabavki na koju se zakon ne primenjuje, navesti razlog izmene	Napomena vezana za sprovedeno istraživanje tržišta (obavezno popuniti)

Rukovodilac organizacione
jedinice

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

(Назив организационе
 јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Интерни број:

Панчево, _____ године

Секретаријату за јавне набавке

- Секретару –

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину	
Назив набавке (из плана набавки)	
Обликовање набавке по партијама	
Процењена вредност набавке (укупна и по партијама у случају да је набавка обликована по партијама)	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, за сваку годину	
Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки)	
<u>Техничка спецификација</u> <u>Потписана детаљна техничка спецификација која садржи количине, карактеристике односно функционалне захтеве предмета набавке, обавезан је прилог Захтева. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика)</u> Напомена: У случају да за предметну набавку постоје техничка документација и/или планови, обавезно се наводе у техничкој спецификацији	

Потврђујемо да су на
наведеној позицији и конту
обезбеђена финансијска средства
Датум: _____ године

Секретар Секретаријата за финансије

Потврђујемо да је предметна набавка
планирана Планом јавних набавки/набавки за
_____ годину

Секретар Секретаријата за јавне набавке

Одобрава
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

НАПОМЕНА: Обавезан прилог овог захтева је потписана техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

i Члан 112 Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС 91/19)

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

- 1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;
- 2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;
- 3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;
- 4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;
- 5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- 6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. овог закона.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-05-06-15/2023-20
ПАНЧЕВО, 02.06.2023. године**

На основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева («Сл. Лист града Панчева» бр. 25/15 - пречишћен текст 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градско веће града Панчева на седници одржаној дана 02.06.2023., донело је следећи

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градско веће града Панчева

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се за потребе јавног наручиоца Градско веће града Панчева (у даљем тексту: Градско веће), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен Градском већу града Панчева, односно основној организационој јединици која је образована за вршење сродних послова из одређених области и обавља послове у складу са законом, Статутом града Панчева, те је у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки (у даљем тексту:

организациона јединица – корисник набавке).

Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Код набавки изузетих из примене Закона, односно код набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, лице, односно лица за спровођење поступка одредиће градоначелник града Панчева, као председник Градског већа града Панчева, у складу са Законом.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник).

Спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац Градско веће, као јавни наручилац су:

- набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- набавке из чланова 11. 12 и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона

Члан 4.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, и то на следећи начин:

- Захтев за покретање поступка јавне набавке
- Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Корисник набавке дужан је да упише податке из Плана набавки: предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке, а да одреде техничке спецификације, квалитет, количину, увек када је могуће и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средстава финансијског обезбеђења и сл.), техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и услов који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предложи основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, а тако да не користи дискриминаторске услове нити дискриминаторске техничке спецификације.

Ако корисник набавке намерава да набави добра или услуге са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање

карактеристика предмета јавне набавке;

2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако корисник набавке захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајуће захтеве, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за битним изменама, може поднети и измену/допуну Захтева за покретање набавке по истом поступку као и за подношење Захтева, са назнаком да се ради о измени/допуни. У случају када измене нису битне, представник корисника набавке обавештава електронским путем организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о потребним изменама Захтева за покретање набавке.

Руководилац корисника набавке може и повући Захтев за покретање јавне набавке уз Образложење које се доставља Руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки.

Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки издаје писани налог службенику ради приступања изради аката по конкретном Захтеву за покретање.

Службеник наручиоца, по добијеном налогу руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки самостално спроводи поступак.

Службеник наручиоца дужан је да

обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру корисника набавке што се наводи у Одлуци о покретању набавке на коју се Закон не примењује када је та јединица дужна да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује и остала пропратна акта. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписују службеник наручиоца, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, руководилац основне организационе јединице-корисника набавке, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о покретању набавке на коју се Закон не примењује доставља на доношење/усвајање председнику Градског већа. Након тога, службеник наручиоца припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине саставни део одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упутити на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Организациона јединица-корисник набавке доставља податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање набавке, на основу претходно спроведеног истраживања тржишта. Службеник наручиоца такође може истражити тржиште у складу са овим Правилником, те упутити позив и на додатне адресе.

Позив за подношење понуда најмање садржи:

- Рок за подношење понуда;
- Време отварања понуда;
- Критеријум за избор најповољније понуде;
- Образац понуде;
- Техничке спецификације/опис услуге/предмер радова;
- Захтеве у вези са набавком као што су

гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда који прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Након тога, сачињава Извештај о поступку који најмање садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив подношење понуда;
- Називе и адресе понуђача који су поднели понуде;
- Вредност и друге податке из понуда (гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго);
- Разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај;
- Избор најповољније понуде,
- Обустава поступка са образложењем.

Извештај о поступку набавке потписује комисија.

Након потписивања извештаја о поступку набавке, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/наруцбенице. Одговорно лице Наручиоца, потписивањем текста уговора/наруцбенице даје сагласност да се набавка може извршити.

У случају да се извештајем о поступку установи да нису створени услови за доделу уговора/наруцбенице, службеник наручиоца електронским путем упућује организационој јединици-кориснику набавке допис у коме је потребно да се изјасне да ли се поступак понавља или не. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да је потребно поновити поступак, службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима други позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након другог позива нису стекли услови за закључење уговора/наруцбенице, организациона јединица-корисник набавке може упутити нови допис службенику наручиоца на основу којег

службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима трећи позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након трећег позива не стекну услови за доделу уговора/наруџбенице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да није потребно поновити поступак набавке, упућује допис службенику наручиоца на основу којег ће службеник наручиоца сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује, може да се спроведе и тако да службеник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен ставом 5. овог члана, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца реализује на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице корисника набавке задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на које се Закон не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

За набавку услугу из члана 27. став 1. тачка 3. могу се применити и правила отвореног поступка јавне набавке, у ком случају се исто наводи у захтеву за уношење набавке у план јавних набавки.

Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12 и 14. Закона

Члан 5.

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује, те самим тим не постоји ни обавеза подношења Захтева за покретање поступка набавке. Организациона јединица-корисник набавке ове набавке спроводе самостално, водећи рачуна о начелима Закона

на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз документовање свих радњи у поступку и поштовање прописа из својих области.

Организациона јединица- корисник набавке је дужан да најкасније до 10.01. текуће године обавести руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки о врсти и вредности јавних набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона из претходне године, и то по сваком основу за изузеће посебно, ради објављивања ових података на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке. Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 6.

Поступци покренути до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 52/2020 и 63/2020). 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. У случају спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, поступак се сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Поступак се сматра окончаним када је објављено обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму, или о обустави поступка, када су у питању јавне набавке, односно када је закључен уговор о набавци, у случају спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 52/2020 и 63/2020).

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Панчева.

Правилник доставити:
Секретаријату за јавне набавке Градске управе

града Панчева

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

PLAN NABAVKI								
PLAN NABAVKI NA KOJI SE ZAKON NE PRIMENJUJE								
PREDLOG PLANA/ IZMENA/DOPUNA PLANA (OZNAČITI)								
Naručilac	Gradsko veće grada Pančeva							
Godina plana								
Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu/dopunu plana:								
Datum:								
Rbr nabavke	Naziv nabavke	Kratak opis nabavke	Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a i sa PDV-om	Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i najmanje šestocifreni konto)	Predlog za izuzeće od primene Zakona- osnov izuzeća sa obrazloženjem	Okvorno vreme pokretanja nabavke	U slučaju potrebe za izmenom postojeće pozicije u planu nabavki na koju se zakon ne primenjuje, navesti razlog izmene	Napomena vezana za sprovođenje istraživanje tržišta (obavezno popuniti)

Rukovodilac organizacione
jedinice

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

_____ (Назив организационе
 јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Интерни број:

Панчево, _____ године

Секретаријату за јавне набавке

- Секретару –

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину	
Назив набавке (из плана набавки)	
Обликовање набавке по партијама	
Процењена вредност набавке (укупна и по партијама у случају да је набавка обликована по партијама)	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, за сваку годину	
Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки)	
<u>Техничка спецификација</u> Потписана детаљна техничка спецификација која садржи количине, карактеристике односно функционалне захтеве предмета набавке, обавезан је прилог Захтева. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика) Напомена: У случају да за предметну набавку постоје техничка документација и/или планови, обавезно се наводе у техничкој спецификацији	
Захтевана средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, полисе и/или менице)	
Рок извршења/испоруке односно важења уговора или рок за извођење радова	
Место испоруке добара /извршења услуге/извођење радова	

Гарантни рок	
Рекламациони рок (рок у којем је изабрани понуђач дужан да исправи уочене недостатке настале приликом извршења уговора)	
Начин и рок плаћања	
Критеријуми за избор привредног субјекта из члана 114. Закона (<u>уколико се исти захтевају супротно, оставити непопуњено</u>) 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности; 2) финансијски и економски капацитет; 3) технички и стручни капацитет.	
Остале специфичности у вези јавне набавке (У овом делу је могуће предвидети и услове за искључење из члана 112. ЗЈН који нису обавезни) ⁱ	
Предлог критеријума за доделу уговора	
Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив, са образложењем (ако се спроводи поступак набавке добара и услуга испод лимита дефинисаним чланом 27. Закона)	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку (осим службеника за јавне набавке)	
Лице или организациона јединица задужена за праћење реализације уговора	

Руководилац организационе јединице – корисника набавке

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су:

Одлуком о буџету града Панчева за _____ годину, позиција бр. _____ и Финансијским планом градског већа за _____ годину, редни бр. _____ конто _____.

Потврђујемо да су на
наведеној позицији и конту
обезбеђена финансијска средства
Датум: _____ године

Секретар Секретаријата за финансије

Потврђујемо да је предметна набавка
планирана Планом јавних набавки/набавки за
_____ годину

Секретар Секретаријата за јавне набавке

Одобрава
Градоначелник
Председник Градског већа града Панчева

НАПОМЕНА: Обавезан прилог овог захтева је потписана техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

i Члан 112 Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС 91/19)

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

- 1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;
- 2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;
- 3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;
- 4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;
- 5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- 6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. овог закона.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2023-607
ПАНЧЕВО, 02.06.2023. године

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Сл. Лист града Панчева» бр. 25/15 - пречишћен текст 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), градоначелник града Панчева дана 02.06.2023, донео је следећи

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градоначелника града Панчева

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених у поступку јавних набавки који су спроведени ради остваривања интереса, материјализације законом поверених надлежности и несметаног обављања делатности јавног наручиоца- Градоначелника града Панчева (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19 - у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Када се спроводи поступак набавке која је изузета из примене Закона, Наручилац је дужан

да спречи постојање сукоба интереса и да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке. Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона, може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен јавном наручиоцу- Градоначелнику града Панчева, односно основној организационој јединици која је образована за вршење сродних послова из одређених области и обавља послове у складу са законом, Статутом града Панчева, те је у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора (у даљем тексту: организациона јединица – корисник набавке).

Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Лица која ће обављати послове спровођења поступака одредиће градоначелник града Панчева (у даљем тексту: Комисија за јавну набавку) доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Код набавки изузетих из примене Закона, односно код набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, лице, односно лица за спровођење поступка одредиће градоначелник града Панчева, у складу са Законом.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности

Наручиоца, на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара, или услуга, или радова испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чланом 27. Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима 11, 12. и 14. 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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује. План јавних набавки Наручилац објављује у складу са Законом.

Одговорно лице Наручиоца је градоначелник града Панчева.

Носилац планирања је организациона јединица задужена за послове јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за послове јавних набавки и има положен стручни испит.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

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

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и

понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова на коју се не примењује овај закон, односно чија је процењена вредност мања од прагова прописаних Законом, у случају да се закључује уговор о набавци. Уместо уговора о набавци, могуће је закључити наруџбеницу.

Обрасци су саставни део Правилника које примењују сви учесници у планирању.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се све 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 града Панчева.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама 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;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

Начин планирања набавки**Члан 5.**

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки градоначелника града Панчева и измена и допуна Плана јавних набавки градоначелника града Панчева као и Плана набавки на које се Закон не примењује, те надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица-корисника набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су:

- основне организационе јединице – корисници набавке у оквиру чијих надлежности посебну улогу има основна организациона јединица у чијем је делокругу рада припрема и извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, припреме и израде предлога финансијског плана и извршење финансијског плана (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија) и основна организациона јединица у чијем је делокругу рада обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки),
- помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је исти именован,
- Градоначелник града Панчева који доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки Градоначелника града Панчева и Плана набавки Градоначелника града Панчева на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

Сви учесници у поступку планирања набавки су одговорни за послове планирања набавки.

На процедуре планирања, спровођења поступака набавки добара, услуга и радова које представљају реализацију међународних споразума чији је потписник Град и извршење уговора о предметним набавкама, примењују се међународно верификована правила усвојена од стране релевантних институција на европском односно међународном нивоу, под условом да нису у супротности са прописима Републике Србије.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и усаглашава се са

исказаним потребама учесника планирања, буџетом града Панчева и донетом Финансијском плану Градоначелника града Панчева и његовим изменама и допунама. План јавних набавки Градоначелника града Панчева се израђује на основу података из горе наведених података, а обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

У складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. План набавки Градоначелника града Панчева на који се Закон не примењује, садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основ за изузеће из Закона и усаглашава се са донетим Финансијским планом Градоначелника града Панчева као и његовим изменама и допунама. План набавки Градске управе града Панчева на које се Закон не примењује се израђује на основу података из горе наведеног донетог Финансијског плана, односно његових измена и допуна. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12, 14. и 21. Закона.

Финансијски план припрема Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, на основу, донетог Финансијског плана и на основу исказаних потреба учесника планирања (Образац Предлога плана набавки је саставни део овог Правилника). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Предлог плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке- опис добра, радова и услуга на јасан и логичан начин;
- процењену вредност набавке- која се утврђује у складу са члановима 29-35. Закона;

- оквирно време покретања набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача;
- предлог за изузеће од примене Закона – основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретно исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима набавке сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, уколико је потребно поделити набавку по партијама;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности таквог поступка набавке, када је то случај;
- други подаци од значаја за планирање, праћење реализације финансијског плана и друго.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси Градоначелник града Панчева.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да усвојени План јавних набавки, као и усвојене измене и допуне Плана проследи Порталу јавних набавки, ради објаве, у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Организациона јединица-корисник набавке су дужне да за планирање сваке набавке примењују следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавна 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Организациона јединица-корисник набавки дужна је да се придржава утврђених критеријума и приликом планирања набавки на које се Закон не примењује.

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

Члан 8.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки координира поступком планирања јавних набавки.

Члан 9.

Инструкције за планирање јавних набавки се израђују на основу и у складу са инструкцијама Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија за планирање буџета.

Члан 10.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља инструкције за планирање јавних набавки свим организационим јединицама Наручиоца, са захтевом да се пријаве потребе за предметима јавних набавки односно набавки.

Поступак планирања организациона јединица-корисник набавке, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки,

које су неопходне за обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима.

организациона јединица-корисник набавке своје потребе исказује на Обрасцу Предлога плана набавки, који је саставни део овог Правилника.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом, а које имају своју CPV ознаку.

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

У случају спровођења мешовитих јавних набавки, у складу са члановима 22-24. Закона, односно набавки које представљају комбинацију добара/услуга/радова, организациона јединица-корисник набавке, наводи разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки. Овакво образложење је саставни део Захтева за покретање набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на предлог организационе јединице-корисника набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке, спроведеног истраживања тржишта и др.

Процењена вредност набавке на коју се закон не примењује, одређује се на начин наведен у претходном ставу.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Организациона јединица -корисник

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

Организациона јединица- корисник набавке, испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка набавке добара, услуга и радова

Члан 14.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, утврђује списак свих предмета набавки (Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује).

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке. Предмет јавне набавке мора бити одређен на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се врши на начин који има за

циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се Уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организациона јединица-корисник набавке, предлаже 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 јавне набавке. Период на који се закључују вишегодишњи уговори се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, односно у складу са Законом о буџетском систему, када је у питању реализација капиталних пројеката.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује организациона јединица-корисник набавке, 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 понуђача, те суспензивно дејство истог.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице - корисници набавке, као резултат истраживања тржишта, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку и исто наводе у Захтеву за покретање јавне набавке.

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Члан 18.

Друштвене и друге посебне услуге су наведене у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу се применити и правила других поступака јавних набавки када су испуњени законски услови за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се поступак набавке који се примењује.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему 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.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

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

- Након пријема упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки израђује и доставља обавештење (инструкције) за планирање јавних набавки свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- Организациона јединица – корисник набавке у року и у форми одређеној од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки (организациона јединица мора доставити описе предмета набавки, количине односно оквирне количине, увек када је то могуће, процену вредности набавке, као и предлагање врсте поступка јавне набавке), с тим да сваки предлог мора бити оверен и потврђен од стране руководиоца организационе јединице–корисника набавке;

- Након достављања исказаних потреба Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове евентуалне исправке) и о томе се консултује са организационим јединицама-корисницима набавки;
- Уколико је потребно, Организациона јединица-корисник набавке, врши неопходне исправке у року одређеном од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, доставља истој, на начин и у поступку који је предвиђен за достављање предлога организационе јединице-корисника набавке;
- Након пријема свих исправки, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки обједињује потребе на нивоу Наручиоца, сачињава нацрт плана набавки.
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, те исти доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија ради усаглашавања са израђеним нацртом финансијског плана и буџетом града Панчева. На основу Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. У складу са овим законским прописом, процењена вредност јавне набавке се, у случајевима када је то примењливо, може разликовати од планираних средстава у текућој буџетској години, с тим што планирана средства у текућој буџетској години морају бити довољна за измирење обавеза које су доспевају у тој години. У случају да се поступак јавне набавке спроводи ради закључења оквирног споразума са једним или више привредних субјеката, средства за реализацију морају бити обезбеђена пре закључења појединачног уговора односно наруџбенице на претходно описан начин;
- Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки поштујући прописе којима се уређује буџетски систем, односно располагање

финансијским средствима, са расположивим средствима из буџета града Панчева и обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о евентуалној потреби усклађивања;

- Након доношења финансијског плана за текућу годину, организациона јединица надлежна за послове финансија, без одлагања, доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки донет финансијски план. Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки у складу са буџетом, захтевом организационе јединице, за примљеним Финансијским планом и позитивним законским прописима, који доставља организационим јединицама-корисницима набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и градоначелнику града Панчева ради доношења/усвајања. Истовремено, Градоначелник града Панчева доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки градоначелника града Панчева, након чега се план шаље на објављивање на Портал јавних набавки. Такође, на основу за примљеног финансијског плана, организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да сачини план набавки на које се Закон не примењује. План набавки на које се Закон не примењује припрема руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки што потврђује својим потписом, а исти доставља на проверу ради евентуалних корекција и парафирање/давање сагласности организационим јединицама-корисницима набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и Градоначелнику града Панчева одобравања и доношења/усвајања. Истовремено, Градоначелник доноси Одлуку о усвајању Плана набавки на које се Закон не примењује.

Градоначелник, доноси План набавки који се састоји од Плана јавних набавки Градоначелника града Панчева и Плана набавки Градоначелника града Панчева на које се закон не примењује.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан овим Правилником. Захтев за измену/допуну плана набавки, Организационе јединице-корисници набавке подносе организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки на обрасцу који је саставни део правилника

(Образац Захтева за измене и допуне плана набавки). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Захтев за измену/допуну плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца. У појединим случајевима, измене плана набавки се могу вршити само на основу донете измене финансијског плана.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по критеријумима:

- позицији у плану,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима и
- финансијској реализацији закључених уговора.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење плана набавки на које се Закон не примењује по критеријумима наведеним у претходном ставу овог члана.

Организациона јединица- корисник набавке дужна је да прати извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује у делу који су планирали по критеријумима:

- реализација уговора (рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења),
- праћење утрошка уговорених средстава, као и
- важење појединачних уговора.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга и 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 јавне 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 Организационе јединице-корисника набавке.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 22.

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 овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања. У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организационе јединице Градске управе града Панчева ће се придржавати измењених процедура.

Достављање писаних докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се путем Градског услужног центра, односно Пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара, уколико је то могуће, и прегледа, заводи, распоређује и доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки. У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организационе јединице Градске управе града Панчева ће се придржавати измењених процедура.

Послове у пријемној канцеларији обавља основна организациона јединица Градске управе

у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра, обављање послова примања, прегледања, распоређивања, евидентирања и достављања поште упућене органима града, отпремање поште органа града и остало, у складу са Одлуком о Градској управи града Панчева и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова опште управе). У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организационе јединице Градске управе града Панчева ће се придржавати измењених процедура.

Члан 23.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са 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.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чува Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у затвореним ковертама/кутијама, у посебним орманима закључане, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријемна канцеларија и Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, 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.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организациона јединица у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра ће се придржавати ће се придржавати измењених процедура

Члан 24.

Акта у поступку јавне набавке потписује градоначелник града Панчева, по претходној потврди тачности и законитости аката од стране руководиоца основне односно уже организационе јединице-корисника набавки, руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки и по потреби Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, затим чланова Комисије за јавну набавку, лица које је обрађивало предмет и помоћника градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује само Комисија за јавну набавку. Потврда тачности и законитости даје се парафирањем аката од стране наведених лица.

Захтев за покретање поступка јавне

набавке потписују лица одређена обрасцем захтева, док Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, осим руководиоца Организационе јединице -корисника јавне набавке и Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки потписује и руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија и помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља на потпис градоначелнику Градске управе.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица-корисник набавке.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Организациона јединица-корисник набавке дужна је да упише податке из Плана јавних набавки: предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке, а да одреде техничке спецификације, квалитет, количину, увек када је могуће и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средстава финансијског обезбеђења и сл.), техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и услов који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предложи основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, а тако да не користи дискриминаторске услове нити дискриминаторске техничке спецификације.

Ако Организациона јединица - корисник набавке намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора,

захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Организациона јединица-корисник набавке захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајуће захтеве, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за битним изменама, може поднети и измену/допуну Захтева за покретање набавке по истом поступку као и за подношење Захтева, са назнаком да се ради о измени/допуни. У случају када измене нису битне, представник организационе јединице-корисника набавке обавештава електронским путем организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о потребним изменама Захтева за покретање набавке.

Руководилац Организационе јединице-корисник набавке може и повући Захтев за покретање јавне набавке уз Образложење које се доставља Руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки.

Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки

издаје писани налог службенику ради приступању изради аката по конкретном Захтеву за покретање.

Члан 26.

У случају потребе за спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Руководилац организационе јединице-корисника набавке, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и детаљно Образложење основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка. Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки може од организационе јединице корисника-набавке тражити допуну образложења и документације.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, путем Портала јавних набавки објављује Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене овог поступка. Истовремено са објављивањем наведеног Обавештења Наручилац путем портала јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке Образложење и комплетну документацију у вези са разлозима који оправдавају примену ове врсте поступка, ради давања мишљења.

У случају када Канцеларија за јавне набавке да позитивно мишљење, наручилац спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива у складу са Законом.

У случају да је за примљено мишљење негативно, спровешће се одговарајући поступак из члана 51. Закона.

У складу са чланом 62. став 9. Закона, у случају набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко- технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, наручилац није дужан да поступи на начин прописан чланом 62. став 1-6. Закона, у ком случају организациона јединица-корисник набавке сачињава образложење које доставља организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Приликом спровођења ове врсте поступка, поштоваће се члан 62. Закона.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе за израду конкурсне документације, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца, односно Планом набавки на које се Закон не примењује.

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 року.

Захтев се ставља у процедуру након одобрења од стране градоначелника града Панчева, по претходно прибављеним потписима лица која су наведена у обрасцу Захтева за покретање поступка јавне набавке који је саставни део овог Правилника, чиме се потврђује тачност и законитост захтева у свим елементима.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика, осим у поступцима набавки на који се Закон не примењује, 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. Наручилац може

именовати једно лице (службеника за јавне набавке) које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Организационој јединици за обављање послова јавних набавки и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именovati лице које није запослено код Наручиоца.

У Комисију за јавну набавку се не могу именovati лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, а пре сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, чланови/заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да неко од чланова/заменика чланова Комисије јесте у сукобу интереса, потписује изјаву о постојању сукоба интереса и не може учествовати у сачињавању Извештаја. О томе се обавештава одговорно лице Наручиоца.

Начин пружања помоћи Комисији за јавну набавку, односно лицима која спровode поступак јавне набавке

Члан 30.

Све основне организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже помоћ Комисији за јавну набавку.

Основна организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико основна организациона јединица не одговори Комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети потребне мере.

Начин поступања у току израде конкурсне

документације

Члан 31.

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.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање у поступку јавне набавке врши се на начин дефинисан Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

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

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који

представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда. Овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у извештају о поступку јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом. Након завршеног отварања понуда, сачињава се Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, достављеним узорцима, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови комисије и евентуално присутни овлашћени представници Понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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 поступку јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице за обављање послова јавних набавки је одговоран за преглед и оценоу достављених доказа који се односе на испуњеност основа за искључење из члана 111. Закона.

Стручно лице, представник организационе јединице - корисника набавке, одговорно је за оценоу техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно стручну оценоу да ли је понуда

одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице –корисника набавке је одговоран за преглед и оценоу достављених доказа који се односе на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта дефинисаних члановима 114-117. Закона, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Сви чланови комисије заједнички оцењују испуњеност основа за искључење из члана 112. Закона, уколико су захтевани.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о признавању квалификације.

Градоначелник града Панчева, усваја акт и у складу са тим доноси исти.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права понуђача или је захтев за заштиту права понуђача одбачен или одбијен, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања најмање три члана Комисије за јавну набавку, као и помоћника

градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, потписује градоначелник града Панчева.

Уговор се сачињава у 8 (осам) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговорна је Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права понуђача

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке ће затражити стручну помоћ надлежних организационих јединица.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Одговорно лице Наручиоца Градоначелника града Панчева је градоначелник града Панчева.

Члан 40.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава предлоге аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о спровођењу поступка која садржи и податке о саставу комисије за јавну набавку
- Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума односно Одлуку о обустави поступка и одлуку о искључењу кандидата у складу са предлогом Комисије за јавну набавку и
- Уговор о јавној набавци на основу модела уговора из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и организациона јединица - корисник набавке

одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Комисија наручиоца мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико комисија Наручиоца констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Комисија за јавну набавку:

- Сачињава конкурсну документацију;
- Сачињава Огласе о јавним набавкама;
- Сачињава измене или допуне конкурсне документације;
- Ставља на располагање додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда у складу са Законом;
- Прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава Извештај о поступку јавне набавке;
- Припрема предлог Одлуке о додели уговора;
- Предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума;
- Предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Даје предлог у вези са одлучивањем поводом поднетог захтева за заштиту права.

Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са роковима из одлуке о спровођењу поступка.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица – корисник набавке и одговорна је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица - корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити

измене техничких спецификација, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, предлаже организациона јединица – корисник набавке, а утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, уколико постоје расположива средства и у ком случају је обавезна провера тржишне цене од стране Комисије за јавну набавку. У случају да се утврди да је оправдано прихватити такву понуду, комисија је дужна да у Извештају о поступку јавне набавке детаљно образложи оправданост такве одлуке, са аспекта тржишне провере цене. У случају да се не може доказати усклађеност са тржишном ценом, таква понуда ће бити одбијена.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ основних организационих јединица других органа града Панчева.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити основе за искључење 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди дужни су да:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости. Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Сва документација из поступка јавне набавке која није поднета електронским путем, чува се у Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, 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.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица-корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, за сваку конкретну јавну набавку члановима Комисије за јавну набавку уз решења доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку 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 о јавним набавкама и добављача

Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава извештаје у складу са Упутством за објављивање

података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, и пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан и да:

- након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор, затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у законском року не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка. Организациона јединица која је задужена за праћење реализације уговора је дужна да се одмах након извршеног плаћања носиоцу посла, обрати дописом Секретаријату надлежном за обављање послова јавних набавки ради провере података о извршеном плаћању подизвођачу;

- путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки објављује огласе из члана 105. став 1. тачка 6., 8 и 11;

- Наручилац је дужан да путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона као и члана 27. став 1. овог закона. Податке о овим набавкама, Наручилац је дужан да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки документацију из поступка (осим документације која је доступна на Порталу, а која може, а не мора бити доступна у писаној форми) доставља Организационој јединици надлежној за послове опште управе на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки води

евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Наручиоца

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Основној организационој јединици - кориснику набавке, која је корисник добара, услуга и радова, а која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија, и
- другим основним организационим јединицама на њихов захтев, које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Праћење реализације уговора 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.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки на званичном сајту града Панчева објављује Извештај о набавкама.

Организациона јединица-корисник јавне набавке из члана 2. став 1. овог правилника је дужна да прати извршење Уговора о јавним набавкама (реализација уговора, рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења) и праћење утrophка уговорених средстава као и важење појединачних уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 46.

Комуникација са понуђачем, односно

добављачем, извођачем или извршиоцем у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Одређивање лица/организационе јединице за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се лице/организациона јединица-корисник набавке, које ће бити задужено и одговорно за реализацију јавне набавке и праћење утrophка средстава и 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 може се вршити и комисијски, на предлог организационе јединице – корисника набавке, у ком случају ће се донети посебно решење о образовању комисије за пријем добара, услуга или радова.

Пријем и контролу изведених радова врши лице које је именовано Решењем о стручном надзору над извођењем радова.

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

Члан 48.

Лице одговорно за праћење реализације јавне набавке, односно представник организационе јединице-корисника набавке, обавезно је да утврди да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и 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, и том приликом сачињава:

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

б) записник о квалитативном пријему добара и услуга, чиме се потврђује да испоручена добра или услуге у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица /представника Организационе јединице-корисника набавке и овлашћеног представника добављача или извршиоца и сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега један примерак задржава Наручилац, а други привредни субјект са којим је закључен уговор.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 49.

У случају када лице из претходног члана овог Правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица-корисник набавке доставља рекламациони записник добављачу или извршиоцу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се кроз систем електронских фактура (СЕФ) непосредно или путем програма Мега приступом од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија. Електронска фактура се прихвата или одбија у року од петнаест дана од дана пријема у складу са општим актима и Законом о електронском фактурисању и подзаконским актима.

После пријема електронске фактуре за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Секретаријат надлежан за послове финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и подзаконским актима као и уговорене рокове и услове плаћања и врши валидацију рачуна на нивоу за које има овлашћење.

Ако рачун не садржи све податке

прописане законом или ако су подаци погрешни Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија не врши валидацију рачуна и фактури додељује статус «Одбијена» уз образложење, кроз систем електронских фактура (СЕФ) непосредно или путем програма Мега, након чега ће исти бити прослеђен у СЕФ.

Након описане контроле, рачун за испоручена добра или пружене услуге се без одлагања прослеђује следећем нивоу валидације тј. доставља организационој јединици-кориснику набавке ради контроле свих релевантних података (врста, количина, квалитет и цене добара или услуга) у вези са извршењем уговора о јавној набавци и уколико су испуњени сви услови, ради потврђивања рачуна од стране лица задуженог за реализацију уговора или руководиоца организационе јединице-корисника набавке. После контроле ових података, рачун се прослеђује следећем нивоу валидације тј. доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења након чега се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања. Уколико рачун не буде потврђен на неком од наведених нивоа фактури се додељује статус «Одбијена» и наводи разлог за одбијање у систему електронских фактура (СЕФ), непосредно или путем програма Мега.

Приликом контроле фактуре на сваком од наведених нивоа валидације неопходно је водити рачуна о крајњем року из става 1. овог члана.

Привремене и окончана ситуација за извођење радова, достављају се у папирном облику надлежној организационој јединици-кориснику набавке ради контроле података, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене услуга и радова, од стране стручног надзора именованог решењем о вршењу стручног надзора. Исправност достављене ситуације по извршеној контроли, сва лица која врше стручни надзор оверавају потписом и лиценцим печатом, и потом ситуацију потписује руководиоца односно, помоћник руководиоца надлежне организационе јединице и доставља наручиоцу на оверу. Надлежна организациона јединица ситуацију након тога враћа извођачу радова како би иста била достављена путем СЕФ-а а као прилог рачуну. Након пријема рачуна и описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која потврђује да је спроведен

поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења, а затим без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Код испостављања Окончане ситуације, један примерак се прегледа и оверава по процедури из претходног става овог члана и доставља Извођачу ради прибављања банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року. На том примерку окончане ситуације која се доставља другој уговорној страни се исписује напомена: „Само за потребе прибављања банкарске гаранције“. По достављању банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року од Извођача, оверавају се остали примерци окончаних ситуација по процедури из претходног става, сачињава се Записник о коначном обрачуна у складу са чланом 49. став 3. овог Правилника. По обостраном потписивању Записника о коначном обрачуна, извођач издаје рачун путем СЕФ-а. Након пријема рачуна и описане контроле, рачун се од стране надлежне организационе јединице без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења, а затим без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

У случају законских измена процедура које се односе на плаћање, поштоваће се измењене процедуре.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

Организациона јединица – корисник набавке је одговорна за праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија одговорна је за чување средстава финансијског обезбеђења, реализацију средстава финансијског обезбеђења и вођење евиденције реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица – корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Организациону јединицу надлежну за

обављање послова финансија као и Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом надлежном за послове финансија, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга.

Правила поступања у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци

Члан 53.

Организациона јединица-корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и то да:

- постоји основ за измену у смислу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе

уговора;

- не прелази износ одобрених финансијских средстава за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом уговора не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен;
- уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица- корисник набавке, дужна је да сачини образложење за сачињавање анекса уговора и ако је могуће предлог текста анекса и исти достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки ради контроле, евентуалних исправки и стављања у даљу процедуру, а све у складу са Законом о јавним набавкама. Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Наручиоца, потписивањем текста анекса уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додатних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, организациона јединица – корисник набавке односно лице задужено за реализацију уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са Законом прописаном садржином и доставља га службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 54.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава добављача или извршиоца.

Уколико добављач, односно извођач радова или извршилац у гарантном року не отклони утврђене недостатке у складу са уговором, Организациона јединица – корисник набавке, о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних

набавки и Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом- корисником набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Раскид уговора

Члан 55.

Раскид уговора мора бити у писаној форми са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Закон прописује две ситуације када постоји обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Раскид може бити једностранни или споразумни раскид уговора.

Организациона јединица-корисник набавке доставља писано образложење разлога и услова раскида, могућих последица раскида и уколико је могуће сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за раскид уговора доноси одговорно лице Наручиоца, односно лице које овласти, потписивањем текста једностраног/споразумног раскида уговора.

Лице/организација задужена за праћење реализације уговора је одговорно за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (наплата уговорне

казне или средства обезбеђења, обрачун штете...).

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 56.

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац град Панчево, као јавни наручилац су:

- Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;

- набавке из чланова 11. 12 и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона

Члан 57.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, на начин прописан чланом 25. овог Правилника.

Службеник наручиоца, по добијеном налогу руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки самостално спроводи поступак.

Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру организационе јединице-корисника набавке што се наводи у Одлуци о покретању набавке на коју се Закон не примењује када је та јединица дужна да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен

околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује и остала пропратна акта. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписују службеник наручиоца, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, руководилац основне организационе јединице-корисника набавке, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о покретању набавке на коју се Закон не примењује доставља на доношење/усвајање градоначелнику града Панчева. Након тога, службеник наручиоца припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине саставни део одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упутити на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Организациона јединица-корисник набавке доставља податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање набавке, на основу претходно спроведеног истраживања тржишта на начин дефинисан чланом 13. овог Правилником. Службеник наручиоца такође може истражити тржиште у складу са овим Правилником, те упутити позив и на додатне адресе.

Позив за подношење понуда најмање садржи:

- Рок за подношење понуда;
- Време отварања понуда;
- Критеријум за избор најповољније понуде;
- Образац понуде;
- Техничке спецификације/опис услуге/предмет радова;
- Захтеве у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда који прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Након тога, сачињава Извештај о поступку који најмање садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив подношење понуда;
- Називе и адресе понуђача који су поднели понуде;
- Вредност и друге податке из понуда (гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго);
- Разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај;
- Избор најповољније понуде,
- Обустава поступка са образложењем.

Након сачињавања извештаја о поступку набавке, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/наруџбенице. Одговорно лице Наручиоца, потписивањем текста уговора/наруџбенице даје сагласност да се набавка може извршити.

У случају да се извештајем о поступку установи да нису створени услови за доделу уговора/наруџбенице, службеник наручиоца електронским путем упућује организационој јединици-кориснику набавке допис у коме је потребно да се изјасне да ли се поступак понавља или не. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да је потребно поновити поступак, службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима (истим или различитим) други позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након другог позива нису стекли услови за закључење уговора/наруџбенице, организациона јединица-корисник набавке може упутити нови допис службенику наручиоца на основу којег службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима (истим или различитим) трећи позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након трећег позива не стекну услови за доделу уговора/наруџбенице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да није потребно поновити поступак набавке, упућује допис службенику наручиоца на

основу којег ће службеник наручиоца предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује, може да се спроведе и тако да службеник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен ставом 5. овог члана, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца реализује у целисти или sukcesивно, на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице из организационе јединице-корисника набавке задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на које се Закон не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

За набавку услугу из члана 27. став 1. тачка 3. могу се применити и правила отвореног поступка јавне набавке, у ком случају се исто наводи у захтеву за уношење набавке у план јавних набавки.

Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12 и 14. Закона

Члан 58.

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује, те самим тим не постоји ни обавеза поступања на начин дефинисан чланом 57. овог Правилника. Организационе јединице-корисници набавке ове набавке спроводе самостално, водећи рачуна о начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз документовање свих радњи у поступку и поштовање прописа из својих области.

Организационе јединице-корисници набавке су дужне да најкасније до 10.01. текуће године обавесте руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки о врсти и вредности јавних набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона из претходне године, и то по сваком основу за изузеће посебно, ради објављивања ових података на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за

јавне набавке. Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 60.

Поступци покренути до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 52/2020 и 63/2020). 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. У случају спровођења поступака набавки на које се

Закон о јавним набавкама не примењује, поступак се сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Поступак се сматра окончаним када је објављено обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму, или о обустави поступка, када су у питању јавне набавке, односно када је закључен уговор о набавци, у случају спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Панчева.

Правилник доставити:

Секретаријату за јавне набавке Градске управе града Панчева

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Александар Стевановић

PLAN NABAVKI PLAN JAVNIH NABAVKI PREDLOG PLANA/ IZMENA/DOPUNA PLANA (OZNAČITI)										
Naručilac		Gradonačelnik grada Pančeva								
Godina plana										
Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu/dopunu plana:										
Datum:										
Rbr	Naziv nabavke	Vrsta predmeta (dobra, usluge, radovi, odnosno mešovita nabavka)	Kratak opis nabavke- naznačiti i da li je potrebno sprovesti nabavku po partijama	Naznačiti da li je potrebno da se nabavka izvrši u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, sa kratkim obrazloženjem	Naznačiti da li je u pitanju nabavka radi zaključenja okvirnog sporazuma sa jednim ili više dobavljača i period na koji se zaključuje okvirni sporazum	Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a i sa PDV-om -u slučaju sprovođenja nabavke po partijama navesti ukupnu procenjenu vrednost i vrednost za svaku partiju pojedinačno - u slučaju potrebe za zaključenjem višegodišnjeg ugovora navesti ukupnu vrednost i vrednost po godinama	Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i najmanje šestocifreni konto)	Okvirno vreme pokretanja nabavke	U slučaju potrebe za izmenom postojeće pozicije u planu javnih nabavki, navesti razlog izmene	Napomena vezana za sprovedeno istraživanje tržišta (obavezno popuniti)

Rukovodilac organizacione jedinice

PLAN NABAVKI PLAN NABAVKI NA KOJI SE ZAKON NE PRIMENJUJE PREDLOG PLANA/ IZMENA/DOPUNA PLANA (OZNAČITI)								
Naručilac	Gradonačelnik grada Pančeva							
Godina plana								
Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu/dopunu plana:								
Datum:								
Rbr nabavke	Naziv nabavke	Kratak opis nabavke	Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a i sa PDV-om	Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i najmanje šestocifreni konto)	Predlog za izuzeće od primene Zakona- osnov izuzeća sa obrazloženjem	Okvorno vreme pokretanja nabavke	U slučaju potrebe za izmenom postojeće pozicije u planu nabavki na koju se zakon ne primenjuje, navesti razlog izmene	Napomena vezana za sprovedeno istraživanje tržišta (obavezno popuniti)

Rukovodilac organizacione jedinice

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

(Назив организационе
 јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Интерни број:

Панчево, године

Секретаријату за јавне набавке

- Секретару –

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину	
Назив набавке (из плана набавки)	
Обликовање набавке по партијама	
Процењена вредност набавке (укупна и по партијама у случају да је набавка обликована по партијама)	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, за сваку годину	
Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки)	
<u>Техничка спецификација</u> Потписана детаљна техничка спецификација која садржи количине, карактеристике односно функционалне захтеве предмета набавке, обавезан је прилог Захтева. Ако се захтева достављање узорка/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика) Напомена: У случају да за предметну набавку постоје техничка документација и/или планови, обавезно се наводе у техничкој спецификацији	
Захтевана средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, полисе и/или менице)	
Рок извршења/испоруке односно важења уговора или рок за извођење радова	
Место испоруке добара /извршења услуге/извођење радова	
Гарантни рок	

Рекламациони рок (рок у којем је изабрани понуђач дужан да исправи уочене недостатке настале приликом извршења уговора)	
Начин и рок плаћања	
Критеријуми за избор привредног субјекта из члана 114. Закона (<u>уколико се исти захтевају супротном, оставити непопуњено</u>) 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности; 2) финансијски и економски капацитет; 3) технички и стручни капацитет.	
Остале специфичности у вези јавне набавке (У овом делу је могуће предвидети и услове за искључење из члана 112. ЗЈН који нису обавезни) ⁱ	
Предлог критеријума за доделу уговора	
Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упutio позив, са образложењем (ако се спроводи поступак набавке добара и услуга испод лимита дефинисаним чланом 27. Закона)	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку (осим службеника за јавне набавке)	
Лице или организациона јединица задужена за праћење реализације уговора	

Руководилац организационе јединице – корисника набавке

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су:

Одлуком о буџету града Панчева за _____ годину, позиција бр. _____ и Финансијским планом градоначелника за _____ годину, редни бр. _____ конто _____.

Потврђујемо да су на
наведеној позицији и конту
обезбеђена финансијска средства
Датум: _____ године

Секретар Секретаријата за финансије

Потврђујемо да је предметна набавка
планирана Планом јавних набавки/набавки за
_____годину

Секретар Секретаријата за јавне набавке

Одобрава
Градоначелник града Панчева

НАПОМЕНА: Обавезан прилог овог захтева је потписана техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

i Члан 112 Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС 91/19)

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

- 1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;
- 2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;
- 3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;
- 4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;
- 5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- 6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. овог закона.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

На основу члана 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 34. Одлуке о Градској управи града Панчева («Сл. Лист града Панчева» број 13/2017, 6/2021 и 8/2021- исправак) и 98. став 4. Статута града Панчева («Сл. Лист града Панчева» бр. 25/15 - пречишћен текст и 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), начелник Градске управе града Панчева дана 05.06.2023. донео је следећи

ПРАВИЛНИК

**о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца
Градска управа града Панчева**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених у поступку јавних набавки који су спроведени ради остваривања интереса, материјализације законом поверених надлежности и несметаног обављања делатности Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19 - у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Када се спроводи поступак набавке која је изузета из примене Закона, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса и да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке. Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона, може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен Градској управи града Панчева, односно свим основним организационим јединицама Градске управе које су образоване за вршење сродних послова из одређених области и обављају послове у складу са законом, Статутом града Панчева и Одлуком о Градској управи града Панчева, те су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора (у даљем тексту: организационе јединице – корисници набавке).

Руководиоци организационих јединица из става 1. овог члана су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Лица која ће обављати послове спровођења поступака одредиће начелник Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Комисија за јавну набавку) доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Код набавки изузетих из примене Закона, односно код набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, лице, односно лица за спровођење поступка одредиће начелник Градске управе града Панчева, у складу са Законом.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности Наручиоца, на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара, или услуга, или радова испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чланом 27. Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима

11, 12. и 14. 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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује. План јавних набавки Наручилац објављује у складу са Законом.

Одговорно лице Наручиоца је начелник Градске управе града Панчева.

Носилац планирања је организациона јединица задужена за послове јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за послове јавних набавки и има положен стручни испит.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

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

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова на коју се не примењује овај закон, односно чија је процењена вредност мања од прагова прописаних Законом, у случају да се закључује уговор о набавци. Уместо уговора о набавци, могуће је закључити наруџбеницу.

Обрасци су саставни део Правилника које

примењују сви учесници у планирању.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се све 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 града Панчева.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама 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;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки Градске управе града Панчева и измена и допуна Плана јавних набавки Градске управе града Панчева као и Плана набавки на које се Закон не примењује, те надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица-корисника набавки, односно лица која учествују у

планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су:

- основне организационе јединице – корисници набавке у оквиру чијих надлежности посебну улогу има основна организациона јединица у чијем је делокругу рада припрема и извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, припреме и израде предлога финансијског плана и извршење финансијског плана (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија) и основна организациона јединица у чијем је делокругу рада обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки),
- помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је исти именован,
- начелник Градске управе града Панчева који доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки Градске управе града Панчева и Плана набавки Градске управе града Панчева на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

Сви учесници у поступку планирања набавки су одговорни за послове планирања набавки.

На процедуре планирања, спровођења поступака набавки добара, услуга и радова које представљају реализацију међународних споразума чији је потписник Град и извршење уговора о предметним набавкама, примењују се међународно верификована правила усвојена од стране релевантних институција на европском односно међународном нивоу, под условом да нису у супротности са прописима Републике Србије.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и усаглашава се са исказаним потребама учесника планирања, буџетом града Панчева и донетом Финансијском плану Градске управе града Панчева и његовим изменама и допунама. План јавних набавки Градске управе града Панчева се израђује на основу података из горе наведених података, а обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

У складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. План набавки Градске управе града Панчева на које се Закон не примењује, садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основ за изузеће из Закона и усаглашава се са Захтевима организационих јединица буџетом града Панчева и донетим Финансијским планом Градске управе града Панчева као и његовим изменама и допунама. План набавки Градске управе града Панчева на које се Закон не примењује се израђује на основу података из горе наведеног донетог Финансијског плана, односно његових измена и допуна. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12, 14. и 21. Закона.

Финансијски план припрема Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, на основу, донетог Финансијског плана и на основу исказаних потреба учесника планирања (Образац Предлога плана набавки је саставни део овог Правилника). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Предлог плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке- опис добра, радова и услуга на јасан и логичан начин;
- процењену вредност набавке- која се утврђује у складу са члановима 29-35. Закона;
- оквирно време покретања набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача;
- предлог за изузеће од примене Закона – основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретно исказаној

потреби за набавком, са тачно наведеним предметима набавке сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, уколико је потребно поделити набавку по партијама;

- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности таквог поступка набавке, када је то случај;

- други подаци од значаја за планирање, праћење реализације финансијског плана и друго.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси начелник Градске управе града Панчева.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да усвојени План јавних набавки, као и усвојене измене и допуне Плана проследи Порталу јавних набавки, ради објаве, у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Организационе јединице-корисници набавки су дужне да за планирање сваке набавке примењују следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавна 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

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

Организационе јединице-корисници набавки дужне су да се придржавају утврђених критеријума и приликом планирања набавки на које се Закон не примењује.

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

Члан 8.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки координира поступком планирања јавних набавки.

Члан 9.

Инструкције за планирање јавних набавки се израђују на основу и у складу са инструкцијама Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија за планирање буџета.

Члан 10.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља инструкције за планирање јавних набавки свим организационим јединицама Наручиоца, са захтевом да се пријаве потребе за предметима јавних набавки односно набавки.

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

Организационе јединице-корисници набавке своје потребе исказују на Обрасцу Предлога плана набавки, који је саставни део овог Правилника.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом, а које имају своју CPV ознаку.

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

У случају спровођења мешовитих јавних набавки, у складу са члановима 22-24. Закона, односно набавки које представљају комбинацију добара/услуга/радова, организациона јединица-корисник набавке, наводи разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки. Овакво образложење је саставни део Захтева за покретање набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на предлог организационих јединица – корисника набавки, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке, спроведеног истраживања тржишта и др.

Процењена вредност набавке на коју се закон не примењује, одређује се на начин наведен у претходном ставу.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Организационе јединице – корисници набавке имају обавезу испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде,

могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице – корисници набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка набавке добара, услуга и радова

Члан 14.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, утврђује списак свих предмета набавки (Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује).

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке. Предмет јавне набавке мора бити одређен на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се Уговор о јавној набавци закључује**Члан 15.**

Организационе јединице – корисници набавки, предлажу 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 јавне набавке. Период на који се закључују вишегодишњи уговори се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, односно у складу са Законом о буџетском систему, када је у питању реализација капиталних пројеката.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**Члан 16.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређују организационе јединице – корисници набавки, 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 понуђача, те суспензивно дејство истог.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**Члан 17.**

Организационе јединице - корисници набавке, као резултат истраживања тржишта, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку и исто наводе у Захтеву за покретање јавне набавке.

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге**Члан 18.**

Друштвене и друге посебне услуге су наведене у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу се применити и

правила других поступака јавних набавки када су испуњени законски услови за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се поступак набавке који се примењује.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему 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.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Израда и доношење плана јавних набавки**Члан 19.**

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

- Након пријема упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки израђује и доставља обавештење (инструкције) за планирање јавних набавки свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- Организационе јединице – корисници набавки у року и у форми одређеној од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине односно оквирне количине, увек када је то могуће, процену вредности набавке, као и предлагање врсте поступка јавне набавке), с тим да сваки предлог мора бити оверен и потврђен од стране руководиоца организационе јединице–корисника набавке;
- Након достављања исказаних потреба Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлага њихове евентуалне

исправке) и о томе се консултује са организационим јединицама-корисницима набавки;

- Уколико је потребно, Организационе јединице – корисници набавки, врше неопходне исправке у року одређеном од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, достављају истој, на начин и у поступку који је предвиђен за достављање предлога организационе јединице-корисника набавке;

- Након пријема свих исправки, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки обједињује потребе на нивоу Наручиоца, сачињава нацрт плана набавки.

- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, те исти доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија ради усаглашавања са израђеним нацртима финансијских планова и буџетом града Панчева. На основу Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. У складу са овим законским прописом, процењена вредност јавне набавке се, у случајевима када је то примењљиво, може разликовати од планираних средстава у текућој буџетској години, с тим што планирана средства у текућој буџетској години морају бити довољна за измирење обавеза које су доспевају у тој години. У случају да се поступак јавне набавке спроводи ради закључења оквирног споразума са једним или више привредних субјеката, средства за реализацију морају бити обезбеђена пре закључења појединачног уговора односно наруџбенице на претходно описан начин;

- Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки поштујући прописе којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, са расположивим средствима из буџета града Панчева и обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о евентуалној потреби усклађивања;

- Након доношења финансијског плана за текућу

годину, организациона јединица надлежна за послове финансија, без одлагања, доставља Организационој јединици надлежној

- За обављање послова јавних набавки донет финансијски план. Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки у складу са буџетом, захтевима организационих јединица, за примљеним Финансијским планом и позитивним законским прописима, који доставља организационим јединицама-корисницима набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и Начелнику Градске управе града Панчева ради доношења/усвајања. Истовремено, начелник Градске управе доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки Градске управе града Панчева, након чега се план шаље на објављивање на Портал јавних набавки. Исти се објављује и на званичном сајту града. Такође, на основу за примљеног финансијског плана, организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да сачини план набавки на које се Закон не примењује. План набавки на које се Закон не примењује припрема руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки што потврђује својим потписом, а исти доставља на проверу ради евентуалних корекција и парафирање/давање сагласности организационим јединицама-корисницима набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и Начелнику Градске управе града Панчева одобравања и доношења/усвајања. Истовремено, начелник Градске управе доноси Одлуку о усвајању Плана набавки на који се Закон не примењује.

Начелник Градске управе, доноси План набавки који се састоји од Плана јавних набавки Градске управе града Панчева и Плана набавки Градске управе града Панчева на које се закон не примењује.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан овим Правилником. Захтев за измену/допуну плана набавки, Организационе јединице-корисници набавке подносе организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки на обрасцу који је саставни део правилника (Образац Захтева за измене и допуне плана набавки). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Захтев за измену/допуну плана набавки на свом обрасцу

који садржи све битне елементе прописаног обрасца. Измене плана набавки се могу вршити и на основу донетих измена финансијских планова.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по критеријумима:

- позицији у плану,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима и
- финансијској реализацији закључених уговора.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење плана набавки на које се Закон не примењује по критеријумима наведеним у претходном ставу овог члана.

Организационе јединице – корисници набавки дужне су да прате извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује у делу који су планирали по критеријумима:

- реализација уговора (рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења),
- праћење утrophка уговорених средстава, као и
- важење појединачних уговора.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга и 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 јавне 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 Организационих јединица-корисника набавке.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 22.

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 овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

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

Достављање писаних докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се путем Градског услужног центра, односно Пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара, уколико је то могуће, и прегледа, заводи, распоређује и доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки. У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организационе јединице Градске управе града Панчева ће се придржавати измењених процедура.

Послове у пријемној канцеларији обавља основна организациона јединица Градске управе у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра, обављање послова примања, прегледања, распоређивања, евидентирања и достављања поште упућене органима града, отпремање поште органа града и остало, у складу са Одлуком о Градској управи града Панчева и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију,

служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова опште управе). У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организациона јединица у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра ће се придржавати ће се придржавати измењених процедура.

Члан 23.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са 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.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чува Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у затвореним ковертама/кутијама, у посебним орманима закључане, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријемна канцеларија и Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, 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.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

У случају измене законских процедура у вези са начином пријема документације, организациона јединица у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра ће се придржавати ће се придржавати измењених процедура.

На основу овог Правилника, ради дефинисања протока документације у вези са пословима организационе јединице која обавља послове инвестиција, адаптације, санације, реконструкције, доградње, изградње и одржавање објеката у јавној својини, организациона јединица која обавља послове инвестиција сачиниће посебну Процедuru поступања и завођења аката и пропратне документације, у складу са потребама и специфичностима посла.

Члан 24.

Акта у поступку јавне набавке потписује начелник Градске управе града Панчева, по претходној потврди тачности и законитости аката од стране руководиоца основне односно уже организационе јединице-корисника набавки, руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки и по потреби Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, затим чланова Комисије за јавну набавку, лица које је обрађивало предмет и помоћника градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује само Комисија за јавну набавку.

Потврда тачности и законитости даје се парафирањем аката од стране наведених лица.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују лица одређена обрасцем захтева, док Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, осим руководиоца Организационе јединице -корисника јавне набавке и Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки потписује и руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија и помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља на потпис начелнику Градске управе.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица-корисник набавке.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Организациона јединица-корисник набавке дужна је да упише податке из Плана јавних набавки: предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке, а да одреди техничке спецификације, квалитет, количину, увек када је могуће и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средстава финансијског обезбеђења и сл.), техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и услов који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предложи основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, а тако да не користи дискриминаторске услове нити дискриминаторске техничке спецификације.

Ако Организациона јединица - корисник набавке намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним

или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Организациона јединица-корисник набавке захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајуће захтеве, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за битним изменама, може поднети и измену/допуну Захтева за покретање набавке по истом поступку као и за подношење Захтева, са назнаком да се ради о измени/допуни. У случају када измене нису битне, представник организационе јединице-корисника набавке обавештава електронским путем организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о потребним изменама Захтева за покретање набавке.

Организациона јединица-корисник набавке, Секретаријат за јавне набавке, за потребе објаве огласа из члана 105. став 1. тачке од 1)-4) Закона о јавним набавкама на Порталу службених гласила Републике Србије и база

прописа, не припрема Захтев за покретање, већ сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

Руководилац Организационе јединице-корисник набавке може и повући Захтев за покретање јавне набавке уз Образложење које се доставља Руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки.

Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки издаје писани налог службенику ради приступању изради аката по конкретном Захтеву за покретање.

У случају потребе да се поступак јавне набавке покрене, а након тога и спроведе од стране више Наручилаца или се укаже потреба да Град овласти другог наручиоца да у његово име покрене, а након тога и спроведе поступак јавне набавке у име и за рачун Градске управе града Панчева, прибавиће се претходна сагласност Градског већа, о чему се стара Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, која на основу достављених података представника Наручилаца сачињава предлог Споразума о заједничком спровођењу јавне набавке, у случају намере спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца или по овлашћењу. Податак о спровођењу заједничке јавне набавке, саставни је део Плана јавних набавки, у складу са Законом.

Обавезно је именовање лица за координацију поступка јавне набавке која се спроводи од стране више наручилаца или по овлашћењу.

Лице које буде именовано за координацију поступка јавне набавке која се спроводи од стране више наручилаца или по овлашћењу, дужно је да прати динамику поступка, као и да обезбеди несметану и ефикасну сарадњу наручилаца у циљу економичности поступка јавне набавке.

Члан 26.

У случају потребе за спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Руководилац организационе јединице-корисника набавке, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и детаљно Образложење основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те

врсте поступка. Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки може од организационе јединице корисника-набавке тражити допуну образложења и документације.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, путем Портала јавних набавки објављује Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене овог поступка. Истовремено са објављивањем наведеног Обавештења Наручилац путем портала јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке Образложење и комплетну документацију у вези са разлозима који оправдавају примену ове врсте поступка, ради давања мишљења.

У случају када Канцеларија за јавне набавке да позитивно мишљење, наручилац спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива у складу са Законом.

У случају да је запримљено мишљење негативно, спровешће се одговарајући поступак из члана 51. Закона.

У складу са чланом 62. став 9. Закона, у случају набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, наручилац није дужан да поступи на начин прописан чланом 62. став 1-6. Закона, у ком случају организациона јединица-корисник набавке сачињава образложење које доставља организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Приликом спровођења ове врсте поступка, поштоваће се члан 62. Закона.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе за израду конкурсне документације, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца, односно Планом набавки на које се Закон не примењује.

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 року. Захтев се у одређеним деловима може кориговати и путем електронске комуникације између представника организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки и представника организационе јединице- корисника набавке.

Захтев се ставља у процедуру након одобрења начелника Градске управе града Панчева, по претходно прибављеним потписима лица која су наведена у обрасцу Захтева за покретање поступка јавне набавке који је саставни део овог Правилника, чиме се потврђује тачност и законитост захтева у свим елементима.

Сачињавању предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца, претходи прибављање сагласности Градског већа на предлог Споразума о заједничком спровођењу јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика, осим у поступцима набавки на који се Закон не примењује, 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. Наручилац може именовати једно лице (службеника за јавне набавке) које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Организационој

јединици за обављање послова јавних набавки и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Након отварања понуда, а пре сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, чланови/заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да неко од чланова/заменика чланова Комисије јесте у сукобу интереса, потписује изјаву о постојању сукоба интереса и не може учествовати у сачињавању Извештаја. О томе се обавештава одговорно лице Наручиоца.

Начин пружања помоћи Комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Све основне организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже помоћ Комисији за јавну набавку.

Основна организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико основна организациона јединица не одговори Комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети потребне мере.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, све основне организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу овлашћеном за координацију поступком

јавне набавке од стране више наручилаца као и Комисији за јавну набавку, чији чланови се именују у складу са Споразумом о заједничком спровођењу јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање у поступку јавне набавке врши се на начин дефинисан Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

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

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а

место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда. Овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у извештају о поступку јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом. Након завршеног отварања понуда, сачињава се Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, достављеним узорцима, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови комисије и евентуално присутни овлашћени представници Понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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 поступку јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице за обављање послова јавних набавки је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност основа за искључење из члана 111. Закона.

Стручно лице, представник организационе јединице - корисника набавке, одговорно је за оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорак, односно стручну оцену да ли је понуда одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице –корисника набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта дефинисаних члановима 114-117. Закона, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Сви чланови комисије заједнички оцењују испуњеност основа за искључење из члана 112. Закона, уколико су захтевани.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о признавању квалификације.

Начелник Граске управе града Панчева, усваја акт и у складу са тим доноси исти.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, усвајање и доношење акта вршиће се у складу са Споразумом о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за

заштиту права понуђача или је захтев за заштиту права понуђача одбачен или одбијен, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања најмање три члана Комисије за јавну набавку, као и помоћника градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, потписује начелник Градске управе града Панчева.

Уговор се сачињава у 8 (осам) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговорна је Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права понуђача

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке ће затражити стручну помоћ надлежних организационих јединица.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, начин поступања у случају подношења захтева за заштиту права регулисаће се Споразумом о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Одговорно лице Наручиоца Градске управе града Панчева је начелник Градске управе града Панчева.

Члан 40.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава предлоге аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о спровођењу поступка која садржи и податке о саставу комисије за јавну набавку
- Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума односно Одлуку о обустави поступка и одлуку о искључењу кандидата у складу са предлогом Комисије за јавну набавку и
- Уговор о јавној набавци на основу модела уговора из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и организациона јединица - корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Комисија наручиоца мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико комисија Наручиоца констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Комисија за јавну набавку:

- Сачињава конкурсну документацију;
- Сачињава Огласе о јавним набавкама;
- Сачињава измене или допуне конкурсне документације;
- Ставља на располагање додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда у складу са Законом;
- Прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава Извештај о поступку јавне набавке;
- Припрема предлог Одлуке о додели уговора;
- Предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума;
- Предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Даје предлог у вези са одлучивањем поводом поднетог захтева за заштиту права.

Предузима друге радње у поступку у

зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са роковима из одлуке о спровођењу поступка.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица – корисник набавке и одговорна је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица - корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, предлаже организациона јединица – корисник набавке, а утврђује утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, уколико постоје расположива средства и у ком случају је обавезна провера тржишне цене од стране Комисије за јавну набавку. У случају да се утврди да је оправдано прихватити такву понуду, комисија је дужна да у Извештају о поступку јавне набавке детаљно образложи оправданост такве одлуке, са аспекта тржишне провере цене. У случају да се не може доказати усклађеност са тржишном ценом, таква понуда ће бити одбијена.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ основних организационих јединица.

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

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, одговорности и овлашћења у поступку јавне набавке регулисаће се Споразумом о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити основе за искључење 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди дужни су да:

- 1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означено, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чувају као пословну тајну податке о

привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости. Привредни субјект као поверљиви податак не сме да значи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Сва документација из поступка јавне набавке која није поднета електронским путем, чува се у Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, 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.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица-корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца

достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, за сваку конкретну јавну набавку члановима Комисије за јавну набавку уз решења доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку 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 о јавним набавкама и добављача

Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава извештаје у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, и пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан и да:

- након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор, затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у законском року не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка. Организациона јединица која је задужена за праћење реализације уговора је дужна да се одмах након извршеног плаћања носиоцу посла, обрати дописом Секретаријату надлежном за обављање послова јавних набавки ради провере података о извршеном плаћању подизвођачу;
- путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки објављује огласе из члана 105. став 1. тачка 6., 8 и 11;
- наручилац је дужан да путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних

набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона као и члана 27. став 1. овог закона. Податке о овим набавкама, Наручилац је дужан да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки документацију из поступка (осим документације која је доступна на Порталу, а која може, а не мора бити доступна у писаној форми) доставља Организационој јединици надлежној за послове опште управе на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Наручиоца

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Основној организационој јединици - кориснику набавке, која је корисник добара, услуга и радова, а која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија, и
- Другим основним организационим јединицама на њихов захтев, које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Праћење реализације уговора 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.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки на званичном сајту града Панчева објављује Извештај о набавкама.

Организационе јединице-корисници јавне набавке из члана 2. став 1. овог правилника су дужне да прате извршење Уговора о јавним набавкама (реализација уговора, рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења) и праћење утрошка уговорених средстава као и важење појединачних уговора.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, поступа се у складу са Споразумом о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 46.

Комуникација са понуђачем, односно добављачем, извођачем или извршиоцем у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Одређивање лица/организационе јединице за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се лице/организациона јединица-корисник набавке, које ће бити задужено и одговорно за реализацију јавне набавке и праћење утрошка средстава и 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 може се вршити и комисијски, на предлог организационе јединице – корисника набавке, у ком случају ће се донети посебно решење о образовању комисије за пријем добара, услуга или радова.

Пријем и контролу изведених радова врши лице које је именовано Решењем о

стручном надзору над извођењем радова.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, а у складу са Споразумом о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца, овлашћено лице за координацију поступком ће, између осталог, поступати по правилима из овог правилника која се односе на извршење уговора, и то:

- поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- поступање у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци и

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

Члан 48.

Лице одговорно за праћење реализације јавне набавке, односно представник организационе јединице-корисника набавке, обавезно је да утврди да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и да ли врста и квалитет испоручених добара или пружених услуга одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, и том приликом сачињава:

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

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

Записници се потписују од стране лица /представника Организационе јединице-корисника набавке и овлашћеног представника добављача или извршиоца и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега један примерак задржава Наручилац, а други привредни субјект са којим је закључен уговор.

Записници о коначном обрачуну изведених радова, потписују се од стране овлашћеног представника Извођача, чланова комисије за коначни обрачун Наручиоца и свих надзорних органа именованих Решењем о

вршењу стручног надзора над извођењем предметних радова. Записник о коначном обрачуна изведених радова сачињава се у четири истоветна примерка, од чега један примерак задржава Извођач, а Наручилац три примерка од чега по један оригинални примерак задржава Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и Основна организациона јединица - корисник набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 49.

У случају када лице из претходног члана овог Правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица- корисник набавке доставља рекламациони записник добављачу или извршиоцу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се кроз систем електронских фактура (СЕФ) непосредно или путем програма Мега приступом од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија. Електронска фактура се прихвата или одбија у року од петнаест дана од дана пријема у складу са општим актима и Законом о електронском фактурисању и подзаконским актима.

После пријема електронске фактуре за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Секретаријат надлежан за послове финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и подзаконским актима као и уговорене рокове и

услове плаћања и врши валидацију рачуна на нивоу за које има овлашћење.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако су подаци погрешни Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија не врши валидацију рачуна и фактури додељује статус «Одбијена» уз образложење, кроз систем електронских фактура (СЕФ) непосредно или путем програма Мега, након чега ће исти бити прослеђен у СЕФ.

Након описане контроле, рачун за испоручена добра или пружене услуге се без одлагања прослеђује следећем нивоу валидације тј. доставља организационој јединици-кориснику набавке ради контроле свих релевантних података (врста, количина, квалитет и цене добара или услуга) у вези са извршењем уговора о јавној набавци и уколико су испуњени сви услови, ради потврђивања рачуна од стране лица задуженог за реализацију уговора или руководиоца организационе јединице-корисника набавке. После контроле ових података, рачун се прослеђује следећем нивоу валидације тј. доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења након чега се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања. Уколико рачун не буде потврђен на неком од наведених нивоа фактури се додељује статус "Одбијена" и наводи разлог за одбијање у систему електронских фактура (СЕФ), непосредно или путем програма Мега.

Приликом контроле фактуре на сваком од наведених нивоа валидације неопходно је водити рачуна о крајњем року из става 1. овог члана.

Привремене и окончана ситуација за извођење радова, достављају се у папирном облику надлежној организационој јединици-кориснику набавке ради контроле података, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене услуга и радова, од стране стручног надзора именованог решењем о вршењу стручног надзора. Исправност достављене ситуације по извршеној контроли, сва лица која врше стручни надзор оверавају потписом и лиценцим печатом, и потом ситуацију потписује руководиоца односно, помоћник руководиоца надлежне организационе јединице и доставља наручиоцу на оверу. Надлежна организациона јединица ситуацију након тога враћа извођачу радова како би иста била достављена путем СЕФ-а а као прилог рачуну. Након пријема рачуна и описане

контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења, а затим без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Код испостављања окончане ситуације, један примерак се прегледа и оверава по процедури из претходног става овог члана и доставља Извођачу ради прибављања банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року. На том примерку окончане ситуације која се доставља другој уговорној страни се исписује напомена: „Само за потребе прибављања банкарске гаранције“. По достављању банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року од Извођача, оверавају се остали примерци окончаних ситуација по процедури из претходног става, сачињава се Записник о коначном обрачуна у складу са чланом 49. став 3. овог Правилника. По обостраном потписивању Записника о коначном обрачуна, извођач издаје рачун путем СЕФ-а. Након пријема рачуна и описане контроле, рачун се од стране надлежне организационе јединице без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења, а затим без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, ситуација се без одлагања доставља лицу овлашћеном за координацију поступком, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун добијен путем СЕФ-а се доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке. Ова ситуација се након тога враћа Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке коју потписује лице овлашћено за координацију поступком у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Ова се белешка доставља руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија ради рекламације издаваоцу

тог рачуна путем СЕФ-а.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија врши плаћање након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, осим ако је Споразум о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца, другачије дефинисано.

У случају законских измена процедура које се односе на плаћање, поштоваће се измењене процедуре.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

Организациона јединица – корисник набавке је одговорна за праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења задужиће се лице овлашћено за координацију поступком да прати рокове и стара се о продужењу истих.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија одговорна је за чување средстава финансијског обезбеђења, реализацију средстава финансијског обезбеђења и вођење евиденције реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица – корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија као и Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, у случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице овлашћено за координацију поступком, о томе без одлагања обавештава одговорна лица свих наручилаца уз достављање потребних образложења и доказа ради даљег поступања.

Организациона јединица надлежна за обављање

послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом надлежном за послове финансија, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга.

Правила поступања у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци

Члан 53.

Организациона јединица-корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и то да:

- постоји основ за измену у смислу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ одобрених финансијских средстава за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;

- се изменом уговора не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен;

- уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица- корисник набавке, дужна је да сачини образложење за сачињавање анекса уговора и ако је могуће предлог текста анекса и исти достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки ради контроле, евентуалних исправки и стављања у даљу процедуру, а све у складу са Законом о јавним набавкама. Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Наручиоца, односно лице које овласти, потписивањем текста анекса уговора.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у овој прилици поступа се у складу са Споразумом о заједничком спровођењу јавне набавке којим се уређују односи између наручилаца.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додатних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, организациона јединица – корисник набавке односно лице задужено за реализацију уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са Законом прописаном садржином и доставља га службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал. Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у овој прилици поступа се у складу са Споразумом о заједничком спровођењу јавне набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 54.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава добављача, односно извођача радова или извршиоца.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у случају из претходног става поступа се у складу са Споразумом о заједничком спровођењу јавне набавке.

Уколико добављач, односно извођач радова или извршилац у гарантном року не отклони утврђене недостатке у складу са уговором, Организациона јединица – корисник набавке, о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки и Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом- корисником набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Раскид уговора

Члан 55.

Раскид уговора мора бити у писаној форми са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Закон прописује две ситуације када постоји обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Раскид може бити једностран и или споразумни раскид уговора.

Организациона јединица-корисник набавке доставља писано образложење разлога и услова раскида, могућих последица раскида и уколико је могуће сачињава текст изјаве/дописа за једностран раскид уговора или уговор о

споразумном раскиду уговора.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за раскид уговора доноси одговорно лице Наручиоца потписивањем текста једностраног/споразумног раскида уговора.

Лице/организација задужена за праћење реализације уговора је одговорно за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (наплата уговорне казне или средства обезбеђења, обрачун штете...).

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 56.

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац Градска управа града Панчева, као јавни наручилац су:

- набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- набавке из чланова 11. 12 и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона

Члан 57.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, на начин прописан чланом 25. овог Правилника.

Службеник наручиоца, по добијеном налогу руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки самостално спроводи поступак. Службеник наручиоца, односно комисија (уколико се за спровођење набавке именује комисија) дужни су

да обезбеде примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеде конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру организационе јединице-корисника набавке што се наводи у Одлуци о покретању набавке на коју се Закон не примењује када је та јединица дужна да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује и остала пропратна акта. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписују службеник наручиоца, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, руководилац основне организационе јединице-корисника набавке, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о покретању набавке на коју се Закон не примењује доставља на доношење/усвајање начелнику Градске управе града Панчева. Након тога, службеник наручиоца припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине саставни део одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упутити на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Организациона јединица-корисник набавке доставља податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање набавке, на основу претходно спроведеног истраживања тржишта на начин дефинисан чланом 13. овог Правилником. Службеник наручиоца такође може истражити тржиште у складу са овим Правилником, те упутити позив и на додатне адресе.

Позив за подношење понуда најмање садржи:

- Рок за подношење понуда;
- Време отварања понуда;
- Критеријум за избор најповољније понуде;
- Образац понуде;
- Техничке спецификације/опис услуге/предмер радова;

- Захтеве у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда који прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Након тога, сачињава Извештај о поступку који најмање садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив подношење понуда;
- Називе и адресе понуђача који су поднели понуде;
- Вредност и друге податке из понуда (гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго);
- Разлоге за одбијање понуда, уколико је то случај;
- Избор најповољније понуде,
- Обустава поступка са образложењем.

Након сачињавања извештаја о поступку набавке, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/наруџбенице. Одговорно лице Наручиоца, потписивањем текста уговора/наруџбенице даје сагласност да се набавка може извршити.

У случају да се извештајем о поступку установи да нису створени услови за доделу уговора/наруџбенице, службеник наручиоца електронским путем упућује организационој јединици-кориснику набавке допис у коме је потребно да се изјасне да ли се поступак понавља или не. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да је потребно поновити поступак, службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима (истим или различитим) други позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након другог позива нису стекли услови за закључење уговора/наруџбенице, организациона јединица-корисник набавке може упутити нови допис службенику наручиоца на основу којег службеник наручиоца електронским путем упућује потенцијалним понуђачима (истим или

различитим) трећи позив за подношење понуда са комплетном документацијом и са новим роком за подношење понуда. Уколико се ни након трећег позива не стекну услови за доделу уговора/наруџбенице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације. У случају да се организациона јединица-корисник набавке својим дописом изјасни да није потребно поновити поступак набавке, упућује допис службенику наручиоца на основу којег ће службеник наручиоца предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује, може да се спроведе и тако да службеник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен ставом 5. овог члана, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца реализује у целисти или сукцесивно, на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице из организационе јединице-корисника набавке задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на које се Закон не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

За набавку услугу из члана 27. став 1. тачка 3. могу се применити и правила отвореног поступка јавне набавке, у ком случају се исто наводи у захтеву за уношење набавке у план јавних набавки.

Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12 и 14. Закона

Члан 58.

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује, те самим тим не постоји ни обавеза поступања на начин дефинисан чланом 57. овог Правилника. Организационе јединице-корисници набавке ове набавке спроводе самостално, водећи рачуна о начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз документовање свих радњи у поступку и поштовање прописа из својих

области.

Организационе јединице-корисници набавке су дужне да најкасније до 10.01. текуће године обавесте руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки о врсти и вредности јавних набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона из претходне године, и то по сваком основу за изузеће посебно, ради објављивања ових података на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке. Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 60.

Поступци покренути до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 52/2020 и 63/2020). 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. У случају спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, поступак се сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Поступак се сматра окончаним када је објављено обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму, или о обустави поступка, када су у питању јавне набавке, односно када је закључен уговор о набавци, у случају спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА

Број: I-01/сл-23-13
Панчево, 05.06.2023. године
Трг краља Петра I бр.2-4

Начелник Градске управе града Панчева
Марија Петровић

PLAN NABAVKI PLAN JAVNIH NABAVKI PREDLOG PLANA/ IZMENA/DOPUNA PLANA (OZNAČITI)										
Naručilac		Gradska uprava grada Pančeva								
Godina plana										
Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu/dopunu plana:										
Datum:										
Rbr	Naziv nabavke	Vrsta predmeta (dobra, usluge, radovi, odnosno mešovita nabavka)	Kratak opis nabavke- naznačiti i da li je nabavku potrebno sprovesti po partijama ili ne	Naznačiti da li je potrebno da se nabavka izvrši u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, sa kratkim obrazloženjem	Naznačiti da li je u pitanju nabavka radi zaključenja okvirnog sporazuma sa jednim ili više dobavljača i period na koji se zaključuje okvirni sporazum	Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a i sa PDV-om -u slučaju sprovođenja nabavke po partijama navesti ukupnu procenju vrednost i vrednost za svaku partiju pojedinačno - u slučaju potrebe za zaključenjem višegodišnjeg ugovora navesti ukupnu vrednost i vrednost po godinama	Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i najmanje šestocifreni konto)	Okvorno vreme pokretanja nabavke	U slučaju potrebe za izmenom postojeće pozicije u planu javnih nabavki, navesti razlog izmene	Napomena vezana za sprovedeno istraživanje tržišta (obavezno popuniti)

Rukovodilac organizacione jedinice

PLAN NABAVKI PLAN NABAVKI NA KOJI SE ZAKON NE PRIMENJUJE PREDLOG PLANA/ IZMENA/DOPUNA PLANA (OZNAČITI)								
Naručilac	Gradska uprava grada Pančeva							
Godina plana								
Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu/dopunu plana:								
Datum:								
Rbr nabavke	Naziv nabavke	Kratak opis nabavke	Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a i sa PDV-om	Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i najmanje šestocifreni konto)	Predlog za izuzeće od primene Zakona- osnov izuzeća sa obrazloženjem	Okvorno vreme pokretanja nabavke	U slučaju potrebe za izmenom postojeće pozicije u planu nabavki na koju se zakon ne primenjuje, navesti razlog izmene	Napomena vezana za sprovedeno istraživanje tržišta (obavezno popuniti)

Rukovodilac organizacione jedinice

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

(Назив организационе
 јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Интерни број:

Панчево, године

Секретаријату за јавне набавке

- Секретару –

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину	
Назив набавке (из плана набавки)	
Обликовање набавке по партијама	
Процењена вредност набавке (укупна и по партијама у случају да је набавка обликована по партијама)	_____ динара без ПДВ- а _____ динара са ПДВ- ом
Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, за сваку годину	
Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки)	
<u>Техничка спецификација</u> Потписана детаљна техничка спецификација која садржи количине, карактеристике односно функционалне захтеве предмета набавке, обавезан је прилог Захтева. Ако се захтева достављање узорка/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика) Напомена: У случају да за предметну набавку постоје техничка документација и/или планови, обавезно се наводе у техничкој спецификацији	
Захтевана средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, полисе и/или менице)	

Рок извршења/испоруке односно важења уговора или рок за извођење радова	
Место испоруке добара /извршења услуге/извођење радова	
Гарантни рок	
Рекламациони рок (рок у којем је изабрани понуђач дужан да исправи уочене недостатке настале приликом извршења уговора)	
Начин и рок плаћања	
Критеријуми за избор привредног субјекта из члана 114. Закона (<u>уколико се исти захтевају супротно, оставити непопуњено</u>) 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности; 2) финансијски и економски капацитет; 3) технички и стручни капацитет.	
Остале специфичности у вези јавне набавке (У овом делу је могуће предвидети и услове за искључење из члана 112. ЗЈН који нису обавезни) ⁱ	
Предлог критеријума за доделу уговора	
Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутно позив, са образложењем (ако се спроводи поступак набавке добара и услуга испод лимита дефинисаним чланом 27. Закона)	
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку (осим службеника за јавне набавке)	
Лице или организациона јединица задужена за праћење реализације уговора	

Руководилац организационе јединице – корисника набавке

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су:

Одлуком о буџету града Панчева за _____ годину, позиција бр. _____ и Финансијским планом _____ за _____ годину, редни бр. _____ конто _____.

Секретар Секретаријата за финансије

Потврђујемо да је предметна набавка
планирана Планом јавних набавки/набавки за
_____годину

Секретар Секретаријата за јавне набавке

Сагласан^и
Градоначелник града Панчева

Одобрава
Начелник Градске управе града Панчева

НАПОМЕНА: Обавезан прилог овог захтева је потписана техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

i Члан 112 Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС 91/19)

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

- 1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;
- 2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;
- 3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;
- 4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;
- 5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- 6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. овог закона.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

- ii ***Сагласност градоначелника града Панчева је неопходна када се ради о захтеву за покретање који се односи на израду техничке документације и извођење радова на одржавању, санацији, адаптацији, реконструкцији и изградњи објеката.***

Садржај

ОДЛУКА I о усвајању предлога Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева.....1

ОДЛУКА II о усвајању предлога Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева.....1

ОДЛУКА III о усвајању предлога Уговора о финансирању и извођењу радова на изградњи, доградњи односно реконструкцији некатегорисаних путева који се налазе у обухвату Просторног плана града Панчева.....2

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Скупштину града Панчева.....2

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градско веће града Панчева.....10

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градоначелника града Панчева....19

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градска управа града Панчева....47

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево