



ИНФОРМАТИКА
JKP НОВИ САД

JKP ИНФОРМАТИКА
Булевар цара Лазара 3
21000 Нови Сад, Србија

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОМ МЕСТУ
У СЕДИШТУ ПРЕДУЗЕЋА ДАТУМ
26.05.2021. ГОДИНЕ СРПСКИ
Контакт центар 0800 222 021 ПИБ 101651557
Факс +381.21.528.014 МАТ 08023182 www.nsinfo.co.rs

Број: 10441-3/21
Датум: 26.05.2021.год.

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У ЈКП „ИНФОРМАТИКА“ НОВИ САД**

Мај 2021. година

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	28
X	Набавке на које се закон не примењује	29
XI	Контрола јавних набавки	31
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	38
XIV	Завршна одредба	39

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) члана 21 Статута ЈКП „Информатика“ Нови Сад од 20.10.2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Информатика“ Нови Сад, на својој 4. седници од 26.05.2021.године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У ЈКП „ИНФОРМАТИКА“ НОВИ САД**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈКП „Информатика“ Нови Сад (у даљем тексту: Информатика).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Информатике које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Наручилац је дужан да Правилник и његове измене објави на својој интернет страници.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима у Информатици који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, извршење, праћење извршења уговора и контролу јавних набавки.

Запослени у Информатици, у делокругу својих послова и надлежности, одговорни су за савесну и закониту примену свих прописа из области јавне набавке, као и овог Правилника.

Запослени у Информатици који учествују у поступцима јавних набавки дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и унутрашњим општим актима предузећа, као и да се придржавају поступка утврђеног овим Правилником.

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг задужена је и одговорна за планирање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на који се не примењује ЗЈН и спровођење друштвених и других посебних услуга.

Појмови

Члан 3.

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

Набавке на које се ЗЈН не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребна за обављање делатности Информатике, изузетих од примене одредаба ЗЈН.

Послови јавних набавки обухватају планирање јавних набавки; спровођење поступка јавне набавке; израду аката у поступку јавне набавке; израду конкурсне документације; израду уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке.

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

Добављач је понуђач са којим је у поступку јавне набавке закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Покретач (у даљем тексту подносилац захтева) је запослени чије име и презиме се наводи у плану јавних набавки а који је запослен у организационој јединици - служби, за чије потребе се набавља предмет набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

План набавки на које се закон не примењује је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује код наручиоца.

Контрола набавки јесу лица која су запослена у Информатици и у складу са овим правилником овлашћена да врше послове контроле јавних набавки.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Информатике и понуђача или Информатике и једног или више наручиоца у смислу ЗЈН који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закљученом оквирном споразуму и у року предвиђеним законом.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник је у вези са следећим прописима:

1. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19);
2. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/16, 95/18, - др. пропис);
3. Закон о облигационим односима („Сл. гласник РС“ број 29/78, 39/85, 45/89 – УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 – др пропис, 23/99 – исправка, 35/99 – др. пропис 44/99 - др. пропис и 18/20);

4. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21);
5. Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
6. Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама(„Службени гласник РС“, бр. 93/20);
7. Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
8. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
9. Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 21/21);
10. Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
11. Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
12. Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
13. Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене ЗЈН;
14. Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, бр. 93/20)

Правилник је у вези са следећим интерним актима:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКЛ "Информатика" Нови Сад;
2. Процес израде програма пословања и праћење реализације програма пословања (03-03-1);
3. Процес јавне набавке (03-04-1);
4. Процес планираних набавки на које се закон не примењује (03-04-2);
5. Процес рада писарнице (02-02-2);
6. Процес складиштења (03-01-3);

Наведени прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења овог правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се уреди поступак јавних набавки унутар Информатике у складу са ЗЈН, 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 Информатике.

Општи циљеви овог правилника су:

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

2) утврђивање обавезе писане комуникације између чланова комисије у поступку јавне набавке а у вези са обављањем послова јавних набавки;

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

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

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

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

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама у складу са чланом 49. ЗЈН

III Начин планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, измена, извршење, надзор над извршењем, извештавањем, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Програму пословања, планским и стратешким документима Наручиоца;

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

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

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

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на постојеће;

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

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

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

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

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом одлучивања о томе које ће се набавке навести у плану набавки.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на пословима планирања (у даљем тексту: носилац планирања), до 15. октобра израђује и доставља свим Помоћницима директора и Руководиоцима организационих јединица (службама) обрасце и табеле за пријављивање потреба, где обавештава све организационе јединице о року за пријављивање потреба. Носилац планирања у овом року даје и све потребне инструкције које се односе на попуњавања образаца и табела;

Дефинисаним обрасцима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима у Информатици.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и називима и ознакама из општег речника набавке.

Техничке спецификације су основа на основу које се одређује предмет набавке у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

захтева су у обавези да приликом достављања предлога процењене вредности за сваку јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује саставе извештај о спроведеном истраживању тржишта који ће доставити запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на пословима планирања.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

У случају набавке обликоване по партијама, Наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност набавке обликоване по партијама представља збир процењених вредности свих партија.

У случају закључивања вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером избегавања примене овог закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 11.

Све организационе јединице на које се овај Правилник односи су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу. Помоћ могу да им пруже и запослени који врше комерцијалне послове у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: се испитује степен развијености тржишта, упоређују се цене више потенцијалних понуђача, прати се квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућност на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима исл.);
- 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 и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Члан 12.

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг обједињује податке и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Информатике и на основу тога одређује врсту поступка набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Уговор о јавној набавци се по правилу закључује на годину дана а могу бити и вишегодишњи уговори.

Служба за чије потребе се врши јавна набавка, односно Подносилац захтева, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са истраживањем тржишта, реалним потребама Информатике, важећим прописима као и начелом економичности и ефикасности.

У случају потребе за вишегодишњим уговором, Служба која је Покретач набавке дужна је да о томе посебно обавести Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг уз обавезно навођење разлога.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки, која се уноси у план јавних набавки, одређују запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг задужени за послове јавних набавки заједно са Подносиоцем захтева јавне набавке узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке, време потребно за израду конкурсне документације, објективне рокове за припрему и достављање понуда, за оцену понуда и израду извештаја о стручној оцени понуда, оквирне датуме закључења и извршења уговора, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг задужени за послове јавних набавки заједно са Покретачем јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Повремене заједничке набавке и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг задужени за послове јавних набавки заједно са Покретачем јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Информатике.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе (члан 80. ЗЈН).

Споразумом о заједничкој јавној набавци дефинишу се права и обавезе наручиоца.

Споразум о заједничкој набавци састављају запослени на пословима јавних набавки, верификује га Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а након верификације, потписују га Директор Информатике и Директор наручиоца са ким се спроводи заједничка јавна набавка.

Израда Плана јавних набавки и Плана набавки на који се закон не примењује

Члан 17.

Организационе јединице до 30. октобра достављају носиоцу планирања стварне потребе.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који ради на пословима израде Плана јавних набавки у сарадњи са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг обједињују потребе на нивоу Информатике, а потом заједно са Службом за финансијско рачуноводствене послове врше контирање предметних набавки и усаглашавање нацрта Плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Носилац планирања обједињује све достављене обрасце те их након тога доставља Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Директор Информатике у сарадњи са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг утврђује да ли су исказане потребе неопходне и да ли су у складу са критеријумима за планирање набавки.

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

Након пријема обавештења организационе јединице врше неопходне исправке за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

После извршених корекција носилац планирања саставља нацрт Плана јавних набавки и Плана набавки на који се закон не примењује.

- **Достављање Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на који се закон не примењује на усвајање**

Члан 18.

До 15. јануара наредне године, носилац планирања у складу са усвојеним Програмом пословања Информатике од стране Скупштине Града Новог Сада у сарадњи са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг врши прилагођавање нацрта Плана јавних набавки у складу са прописима који регулишу област јавних набавки и припрема коначни Предлог плана јавних набавки. На исти начин се припрема Предлог плана набавки на које се Закон не примењује.

Предлоге плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у папирном облику парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, исти се достављају Надзорном одбору на донешење.

Члан 19.

Након доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује запослени из Служба за правне, кадровске и опште послове који води записник на седници Надзорног одбора без одлагања доставља у електронској форми у PDF формату свим Помоћницима директора у Информатици.

План јавних набавки запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који обављају послове јавних набавки објављују на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од девет дана од дана доношења.

Запослени на пословима јавних набавки у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг припремају Захтев за давање претходне сагласности да Информатка може у складу са законом и другим прописима да покреће поступке јавних набавки предвиђене донетим Планом јавних набавки. Захтев се припрема два пута годишње, за првих шест месеци, па за других шест месеци и доставља се Градском већу Града Новог Сада. Након добијања сагласности тј. Закључка обезбеђени су услови за покретање поступака јавних набавки предвиђене у годишњем плану јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на који се закон не примењује

Члан 20.

До измене и допуне Плана јавних набавки може доћи због објективних потреба. Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се када је потребно:

- повећати процењену вредност набавке за више од 10%,
- ако се планира нова јавна набавка и
- измена предмета јавне набавке.

Измена и допуна Плана јавних набавки покреће се достављањем захтева за измену или допуну Плана јавних набавки запосленима у Служби за инвестиције,

комерцијалне послове и маркетинг који обављају послове израде плана. У захтеву се наводе разлози због којих се мења процењена вредност јавне набавке или разлози због којих јавна набавка није првобитно планирана и због чега је неопходно да се спроведе у текућој години, и разлог измене предмета јавне набавке.

Након одобравања измене или допуне Плана јавних набавки од стране Директора Информатике, запослени на пословима планирања ради измену Програма пословања. Предлог измене Програма пословања парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и доставља Надзорном одбору на усвајање. Након тога се исти документ доставља Скупштини Града Новог Сада на давање сагласности.

После усвајања, носилац планирања саставља измену Плана јавних набавки са којим се даље поступа као у случају доношења Плана јавних набавки.

Члан 21.

Измена и допуна Плана набавки на који се закон не примењује покреће се достављањем захтева за измену или допуну Плана набавки на који се закон не примењује запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који обављају послове израде плана.

Након одобравања измене или допуне од стране Директора Информатике поступа се на следећи начин:

- 1) у случаја да измена или допуна може да се изврши тако да су новчана средства обезбеђена у Програму пословања, израђује се Предлог измене Плана набавки на који се закон не примењује и доставља се Надзорном одбору на доношење по претходно утврђеној процедури
- 2) у случају да новчана средства нису обезбеђена у Програму пословања, мора се прво урадити измена Програма пословања по претходно утврђеној процедури

Надзор над извршењем Плана јавних набавки и Плана на који се закон не примењује

Члан 22.

Носилац планирања и Подносилац захтева дужни су да прате извршење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Извештај о извршењу Плана набавки на које се закон не примењује

Члан 23.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су да евидентирају податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11. до 21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Став 1. ЗЈН.

Запослени на пословима јавних набавки збирно објављују на Порталу јавних набавки све евидентирани податке из претходног става најкасније до 31. Јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Информатике на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;

6) обезбеђивање једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке;

7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Информатике и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација се у поступку јавне набавке а у вези са обављањем послова јавних набавки одвија електронским путем на Порталу, односно путем поште, електронске поште у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда/пријава који не могу да се доставе електронски, и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писарнице у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама. Комуникација се одвија тако да обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање

радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Послове у писарници обавља Служба за правне, кадровске и опште послове.

У циљу ефикасности обављање послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) може се обављати путем електронске поште (мејлом) коју запослени који обављају послове јавних набавки као и носилац планирања накнадно штампају и прилажу у одговарајући регистратор.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем стављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Електронска преписка, која се накнадно штампа, чува се на начин и у роковима предвиђени чланом 52. овог правилника.

Члан 26.

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако ЗЈН није другачије одређено. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, ти делови се достављају поштом или непосредно предају на писарници Информатике.

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.

Пошта се заводи у тренутку пријема и на сваком делу понуде обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен као понуда па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и без одлагања обавестити Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, односно запослене који обављају послове јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су без одлагања да обавесте комисију за јавну набавку као и да сачине белешку о томе.

Примљени делови понуда чувају се у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг код запослених на пословима јавних набавки, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предају комисији за јавну набавку.

Пријем делова понуда потврђује се пријемним печатом Информатике у који се уписује деловодни број и датум, а поред којег се наводи тачан сат и минут пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, запослени на пословима јавних набавки ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врате понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено, о чему ће саставити службену белешку, која се чува уз записник о отварању понуда, као и копија коверте дела неблаговремене понуде.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама/пријавама, деловима понуда/пријава дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, до отварања понуда/пријава.

Члан 27.

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

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 мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мејл налога (корисничке адресе).

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг односно Руководилац службе за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг у одсуству помоћника директора.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Предходно информативно обавештење

Члан 29.

Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање предходног информативног обавештења, који се креира путем Портала јавних набавки.

**Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене
преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

Члан 30.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, (у случају основа из чл. 61. ст. 1. Тач. 1) и 2) ЗЈН) потребно је прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Канцеларији за јавне набавке се доставља образложење и сва документација у вези са разлозима који оправдавају спровођење тог врста поступка.

Запослени на пословима јавних набавки доноси предлог за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са образложењем основаности спровођења истог.

Коначну одлуку да ли ће се спровести предметни поступак доноси директор Информатике.

Запослени на пословима јавних набавки, путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Набавку покреће подносилац захтева попуњавањем Захтева за набавку - образац Q2.KP.02-01.10.

Уз Захтев за набавку подносилац захтева припрема и прилаже техничку спецификацију предмета набавке у слободној форми. Техничка спецификација/премер радова/опис добара или услуга мора бити одређена на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Информатике.

Подносилац захтева, који је уједно и члан комисије за јавне набавке, је дужан да прецизно дефинише предмет набавке, да да техничку спецификацију где ће описати предмет набавке, квалитет и количину добара, радова или услуга који се набавља, описати начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, навести све тражене техничке прописе и стандарде који се примењују, дефинисати рок извршења, место извршења или испоруке и слично.

Подносилац захтева попуњен, оверен и заведен Захтев за набавку са Спецификацијом предмета набавке доставља запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на комерцијалним пословима.

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

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Информатика може да покрене поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Уколико је предмет набавка на коју се Закон не примењује њега даље реализују запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на

комерцијалним пословима у складу са Процес планираних набавки на које се закон не примењује (03-04-2).

Уколико је предмет набавке јавна набавка, запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на комерцијалним пословима израђује Захтев за покретање поступка јавне набавке Q2.KP.02-03.9, потписан и печатиран захтев доставља запосленима на пословима јавних набавки на даљу реализацију.

Члан 32.

По пријему захтева за набавку, запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који обављају комерцијалне послове дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки Информатике за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који обављају комерцијалне послове поступају у складу са Процесом јавне набавке (03-04-1) или Процесом планираних набавки на које се закон не примењује (03-04-2).

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева за набавку од стране Директора, Службеник за јавне набавке којег задужи Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг за спровођење поступка без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, коју верификује Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, након чега се она доставља Директору на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка јавне набавке одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Одређивања чланова и заменика чланова Комисије који се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије наведени су у одлуци о спровођењу поступка.

Један члан комисије мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке. Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и из Службе покретача јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других Служби уколико за то постоји објективна потреба. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а именује их подносилац захтева.

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручиоц нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

Изузетно, на предлог Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара без ПДВ-а, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник за јавне набавке кога именује директор Информатике у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника за јавне набавке када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Потписану Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

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

Члан 34.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем или електронском поштом (мејлом) обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Помоћника директора који руководи том организационом јединицом, а који је дужан предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара, Комисија, односно Службеник за набавке, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упутити привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник за набавке позив за подношење понуда може да упутити и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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

Службеник за набавке координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије, дужан је да без одлагања на позив Службеника за набавке а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте који морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Да би се конкурсна документација могла објавити, потребна је сагласност свих присутних чланова комисије у предметном поступку јавне набавке, путем мејла.

Потврда чланова комисије (мејлом) штампа се и одлаже у регистратор где се налазе остала документа за предметни поступак.

Уколико из објективних разлога члан Комисије и његов заменик нису у могућности да дају сагласност, конкурсна документација може бити објављена када је обезбеђена сагласност најмање три члана/заменика, од којих један мора бити из редова покретача набавке.

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

Након одобрења, Службеник за јавне набавке креира јавни позив путем Портала или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и конкурсном документацијом, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Огласи о јавној набавци

Члан 37.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке, објављује путем Портала у складу са Законом и подзаконским актима на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, односно Службеник за набавке истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник за набавке се обраћа члановима комисије, дефинише у ком је року у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор. На основу одговора и изјашњења, Службеник за набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу јавних набавки.

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

Службеник за набавке пружа комисији за јавну набавку потребну помоћ укључујући и помоћ административно техничке природе.

Комисија је одговорна за све измене и допуне конкурсне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за набавке дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Пријем и отварање понуда

Члан 40.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

• Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Службеник за набавке је дужан да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Записник о отварању понуда формира се путем Портала јавних набавки.

Након отварања понуде или пријава, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Преговарање

Члан 41.

Поступци јавних набавки у којима се преговора су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени о поступку јавне набавке. Комисија за јавну набавку потписује Извештај о стручној оцени, као и изјаву о одсуству сукоба интереса.

Комисија у складу са својим обавезама и одговорностима је задужена за оцену техничке спецификације и документације, достављених узорка и додатних услова захтеваних конкурсном документацијом.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о признању квалификације која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне

послове и маркетинг, чиме потврђује да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о признавању квалификације доноси директор. Службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења одлуке, исту објављује на Порталу јавних набавки.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник за набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разпога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник за набавке дужан је да путем електронске поште обавести Подносиоца захтева који је иницирао покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњењем да ли поступак треба поновити или не. У случају да се Подносилац захтева који је иницирао предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, Подносилац захтева налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано. У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке наручиоца је дужан да објави обавештење о обустави путем Портала јавних набавки у законом предвиђеном року.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, спроводиће се поступак наруџбенице, где ће се именовати комисија од три члана која ће спроводити поступак. Док ће се за процењену вредност преко 15.000.000 динара спроводити отворени поступак јавне набавке где ће се примењивати све одредбе ЗЈН.

Поступак наруџбенице спроводи трочлана комисија, предлог чланова комисије предлаже Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а одлуку о именовању чланова комисије доноси директор Информатике.

Поступак започиње захтевом за покретање поступка набавке који упућује служба која је корисник набавке Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. Након одобреног захтева Директор Информатике доноси одлуку о спровођењу поступка, коју претходно парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Када је одлука потписана у име комисије Службеник за јавне набавке шаље позив, путем мејла, за достављање понуда и техничком спецификацијом коју је доставио Подносилац захтева набавке. Подносилац захтева доставља списак потенцијалних добављача.

За набавке чија је процењена вредност испод 5.000.000,00 динара без пдв-а Информатика ће послати позив на три адресе, а за набавке преко 5.000.000,00 динара без пдв-а ће позив објавити и на сајту.

Понуде се достављају путем електронске поште. Рок за доставу понуда одређује комисија. Након пристиглих понуда приступа се отварању понуда приликом чега се саставља записник о отварању понуда. Након чега се сачињава Извештај о спроведеном поступку који потписује комисија, а потом се формира Одлука о додели уговора, коју потписује директор, а претходно парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. Након потписивања Одлуке приступа се издавању Наружбенице или закључењу Уговора са најповољнијим понуђачем.

• Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Споразумом о заједничкој јавној набавци дефинишу се права и обавезе наручиоца.

Споразум о заједничкој набавци састављају запослени на пословима јавних набавки, верификује га Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а након верификације, потписују га Директор Информатике и Директор наручиоца са ким се спроводи заједничка јавна набавка.

У случају жалбе добављача изјашњење за Информатику израђује Служба за правне, кадровске и опште послове.

Све радње које се одвијају у поступку наруџбенице Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг ће евидентирати и чувати у роковима који су прописани ЗЈН.

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 44.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, запослени на пословима јавних набавки је дужан да исти заведе на писарници, и о томе обавести Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и Директора Информатике.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарницу Информатике, одмах по завођењу доставља се запосленима на пословима јавних набавки, који је дужан одмах обавести Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и Директора Информатике. Запослени на пословима јавних набавки исти доставља и Комисији ради даљег поступања.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

По пријему захтева за заштиту права, Запослени на пословима јавних набавки врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем. Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Запослени на пословима јавних набавки без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, запослени на пословима јавних набавки и Служба за правне, кадровске и опште послове, сачињава решење о одбацавању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по

позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну. Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси Директор Информатике, а претходно га верификује Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. Након тога запослени на пословима јавних набавки достављају подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права понуђача (у даљем тексту: РК) у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 45.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију.

Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси Директор Информатике. У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије и прослеђује се Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, и доставља се Директору Информатике на одобрење.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења.

Запослени на пословима јавних набавки дужни да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила. По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК Запослени на пословима јавних набавки дужни су да обавештење креирају на Порталу и пошаљу на објављивање у законом предвиђеном року.

Запослени на пословима јавних набавки се старају о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, или ако је захтев за заштиту права обустављен, предлог уговора о јавној набавци израђује запослени на пословима јавних набавки који је био и члан Комисије, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора и дужан је да припреми све прилоге уговора.

Овако сачињен предлог уговорне документације, Службеник за јавне набавке доставља покретачу и Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, а након тога потписује Директор или лице које је Директор овластио у року не дужем од три дана.

Након потписивања уговора од стране Директора или лица које је Директор овластио, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповљнијим понуђачем о чему одлучује Директор Информатике.

Истовремено са потписивањем уговора, Директор Информатике доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Такође, потписује се и Уговор о Необјављивању информација - Образац ЈКП "Информатика" Нови Сад ОБР-1008.1, који је претходно био саставни део конкурсне документације. Уговор се сачињава по правилу у четири примерка. Уговор парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг након тога потписује Директор Информатике.

Враћене потписане примерке уговора, Службеник за набавке доставља писарници где се један примерак уговора архивира а други прослеђује Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Писарница је дужна да примерак који архивира претходно скенира, те да мејлом исти проследи Покретачу, Запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који обављају послове јавних набавки и Служби за финансијско рачуноводствене послове.

Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке

Члан 47.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Подносилац захтева путем мејла обавештава Службу за правне, опште и кадровске послове о потреби да се састави наруџбеница. Подносилац захтева је дужан да достави све неопходне податке за састављање Наружбенице. Наружбеница треба да садржи предмет набавке, количине, рок испоруке, рок извршења услуге и друге потребне податке за закључење наруџбенице.

Подносилац захтева попуњава наруџбеницу и електронским путем доставља запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на пословима јавних набавки достављају исту на верификацију Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, након чега се доставља на потпис Директору.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, запослени на пословима јавних набавки спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да се спроводи путем Портала јавних набавки.

На поступак отварања конкуренције примењују се правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се старају запослени на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки објављују обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, тромесечно (збирно) у року од 30 дана од дана истека тромесечја у ком су уговори закључени.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 48.

Службеник за набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 29 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 29 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Запослени на пословима јавних набавки су дужни да податке о томе објаве у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 29 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавне набавке. За сачињавање предлога и доношење одлуке о спровођењу поступка и других аката у поступку јавне набавке одговоран је Директор Информатике.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за набавке, који за потребе комисије за јавну набавку сачињава предлог конкурсне документације и позив за подношење понуда, и извештај о поступку јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Основе за искључење као и критеријум за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке на предлог Покретача одређује комисија за јавну набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке припрема Подносилац захтева и одговоран је за исту, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

Техничка спецификација, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Информатике уз истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничке спецификације уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши члан комисије из Службе за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг запослен на комерцијалним пословима.

Модел уговора сачињава члан комисије из Службе за правне, кадровске и опште послове након дефинисања осталих елемената у конкурсној документацији, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица и да је уплаћена такса, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор, запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на пословима јавних набавки, Службеник за јавне набавке.

VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Запослени на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослен који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиво, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиво и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуда и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, 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 51.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Огранак за телекомуникационе технологије и Служба за пројектовање и програмирање, које су дужне да информације о поверљивим подацима Информатике доставе Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Део Службе за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг у којој се обављају послови јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у којој се и именује комисија за спровођење поступка, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

IX Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 52.

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг је дужна 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, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

X Набавке на које се закон не примењује

Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавку покреће Подносилац захтева попуњавањем Захтева за набавку - образац Q2.KP.02-01 који оверева надлежни Помоћник директора/ Директор.

Уз Захтев за набавку Подносилац захтева припрема и прилаже детаљну Спецификацију предмета набавке у слободној форми. Подносилац захтева доставља и адресе за најмање 3 понуђача, која су према његовим сазнањима способна да изврше набавку и поднесу понуду.

Подносилац захтева попуњен и оверен Захтев за набавку Q2.KP.02-01 са прилозима предаје запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на комерцијалним пословима, који доставља Референту за пријем поште на завођење.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима комерцијале сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке верификује Помоћник за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а доноси Директор Након потписивања.

Члан 54.

Уколико је предмет набавке добро, услуга или радови ниске вредности(оквирно до 50.000,00 динара) и могуће је увидом на интернету тржишно упоредити цене, такав предмет набавке се може извршити на начин да се штампају докази где је се јасно види цена и врста добра и да је упоредива или сл., од стране више потенцијалних добављача (пример ситна опрема за кухињу, канцеларије и сл.) и припреми Одлука о избору коју потписује Директор.

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

Задаци комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 55.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, и остале елементе који су битни за Наручиоца.

Запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на комерцијалним пословима позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 56.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Све пристигле понуде евидентирају се на Писарници.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник/извештај.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 57.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 58.

Елементи за оцену и рангирање понуда:

- најниже понуђена цена
- економски најповољнија понуда

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлука се претходно доставља Помоћнику за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, а потом Одлуку потписује Директор.

Одлуку запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на комерцијалним пословима доставља привредним субјектима у року од 5 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 59.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 60.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са ЗЈН.

XI Контрола јавних набавки

Члан 61.

Контролу јавних набавки врше запослени које именује Директор (у даљем тексту: Контрола набавки) који самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени који непосредно обављају послове јавних набавки не могу бити именовани у Контролу набавки.

Контрола набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 62.

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

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

Члан 63.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Контрола набавки, а одобрава Директор.

План се доноси по правилу до краја текуће године за следећу годину а најкасније у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора или Контроле набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор, контрола се спроводи на основу одлуке Директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Контрола набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 64.

Контрола набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Контроли набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Контрола набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем, односно путем мејла.

Члан 65.

Контрола набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 66.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Контрола набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис једног од координатора из Котроле набавки;

- 8) препоруке које се односе на:
- (1) унапређење поступка јавних набавки у Информатици;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 67.

Контрола набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору најкасније до 30. априла текуће године за предходну годину.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Информатике

Члан 68.

Запослени у писарници по правилу потписане примерке уговора добијају поштом или непосредно од добављача којем је додељен уговор.

Запослени у писарници дужни су да скенирају уговор о јавној набавци, архивирају, те да исти мејлом проследе:

- Служби која је одговорна за праћење извршења уговора, односно Подносиоцу захтева;
- Служби за финансијско рачуноводствене послове;
- Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Један оригиналан примерак уговора писарница је дужна је да архивира, док други оригинални примерак прослеђује Служби за финансијско рачуноводствене послове.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 69.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Подносилац захтева или лице које је овлашћено од стране Директора.

Подаци неопходни за контакт уносе се у модел уговора, односно у уговор.

У случају потребе Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима Подносиоца захтева или лица које овласти Директор а које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 70.

Праћење реализације уговора о јавној набавци врши подносилац захтева.

Пријем добара која се складиште у магацински простор врши запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на комерцијалним пословима.

Пријем радова који се односе на изградњу телекомуникационог система Града Новог Сада врши Огранак за телекомуникационе технологије.

Пријем услуга врши Подносилац захтева.

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

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

Члан 71.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

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

Члан 72.

Лице/а које/а је/су овлашћена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

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

Код пријема добара лице овлашћено за пријем добра може својим потписом на отпремници да потврди пријем добара где нема обавезу сачињавања посебног записника о примопредаји.

Примерак или копију отпремнице лице задужено за пријем обавезно задржава.

У зависности од врсте добра која се набавља, начин пријема добра (сачињавање записника или потписивање на отпремници без обавезе сачињавања записника о примопредаји) биће дефинисан у уговору о јавној набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 73.

У случају када Лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему. За робу која се прима у магацин од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и Лице задужено за праћење извршења уговора приликом пријема робе у магацин. Копију улаза у магацин од добављача магационер доставља Лицу задуженом за праћење извршења уговора на основу чега овај спроводи даље активности на реализацији уговора.

У случају када Лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.). Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и директору Информатике.

Уколико набавка не буде реализована у уговореном року из разлога који се могу приписати понуђачу, Подносилац захтева јавне набавке о томе обавештава Службу за правне, кадровске и опште послове која даље поступа по уговору о јавној набавци, по закону којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 74.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за финансијско рачуноводствене послове у чијем су делокругу послови контроле, обраде и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за финансијско рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијско рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, лице задужено за плаћање на рачун ставља штамбиљ са ознаком „Наредба за исплату“ и рачун без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно Покретачу ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује Подносилац захтева који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Подносилац захтева, односно руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу службе за финансијско рачуноводствене послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, у штамбиљу ознаке „Наредба за исплату“ потписује се и Помоћник директора за финансијске – рачуноводствене послове након чега Служба за финансијско рачуноводствене послове може да приступи плаћању рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 75.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно Подносилац захтева, о томе без одлагања обавештава Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и Службу за правне, кадровске и опште послове уз достављање потребних образложења и доказа која даље проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења

Служба за финансијско рачуноводствене послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору и Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Служби за финансијско рачуноводствене послове.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 76.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – Захтев за требовање, ознаке Q2.KP.02-04.9 који Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг достављају руководиоци служби, а који чини саставни део овог правилника.

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

Добра која су додељена на коришћење службама за обављање послова из њиховог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења руководиоца службе.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 77.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно Подносилац захтева, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно Подносилац захтева, о томе обавештава Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Измене уговора

Члан 78.

Измена уговора дозвољена је уколико постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.

Измену уговора може да предложи привредни субјект, Помоћник директора за чије је потребе уговор закључен или Лице задужено за праћење реализације уговора које предлог за измену уговора доставља запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који раде на пословима набавки.

Помоћник директора за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на Информатику имало редефинисање међусобних права и обавеза, а које у складу са напред наведеним члановима закона не представљају битне измене уговора о јавној набавци.

Текст анекса уговора, сачињава Служба за правне, кадровске и опште послове. Састављен предлог текста Анекса уговора Службеник за јавне набавке доставља Подносиоцу захтева и Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, након чега се достављају на потпис Директору.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси Директор, потписивањем текста анекса уговора, који Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН. Запослени на пословима јавних набавки шаље на објављивање на Портал у року од 9 дана које је одређено ЗЈН.

Раскид уговора

Члан 79.

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. ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Служба за правне, кадровске и опште послове на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида од стране сектора који је иницирао набавку, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

Запослени у Служби за правне, кадровске и опште послове и запослени из Сектора који је иницирао набавку заједно достављају предлог за раскид уговора Директору на разматрање.

Предлог мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Информатике због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Лице задужено за праћење реализације уговора и Служба за правне, кадровске и опште послове задужени су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 80.

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

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

XIV Завршна одредба

Члан 81.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Информатика“ Нови Сад број: 2431-3/17 од 26.01.2017. године.

Члан 82.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Информатике, након чега ће Служба за опште, правне и кадровске послове исти доставити свим Помоћницима директора.

Председник Надзорног одбора

Здравко Милићевић, дипл. економиста

