

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 07

ГОДИНА: LIII

ДАНА: 20. februar 2017.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: II-02-11/2017
Дана: 14.02.2017.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 51. став 1. тачка 10. Статута Града Суботице („Службени лист Општине Суботица“, бр. 26/08 и 27/08-исправка и „Службени лист Града Суботице“, бр. 46/11 и 15/13), у складу са чланом 24. став 2. Правилника о изменама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/17), Градоначелник Града Суботице је дана 14. фебруара 2017. године утврдио Пречишћени текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца.

Пречишћени текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца обухвата:

1. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника

- Града Суботице као наручиоца, број II-02-10/2014 од 13. марта 2014. године („Службени лист Града Суботице“, бр. 40/14), изузев члана 68. којим је уређено ступање на снагу Правилника,
2. Исправку од 18. новембра 2014. године објављену у „Службеном листу Града Суботице“, број 41 од 19. новембра 2014. године,
3. Правилник о изменама и допунама Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца, број II-02-35/2016 од 30. маја 2016. године („Службени лист Града Суботице“, бр. 30/16), изузев члана 17. којим је уређено ступање на снагу Правилника и
4. Правилник о изменама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца, број II-02-6/2017 од 31. јануара 2017. године („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/17), изузев члана 24. којим је уређено ступање на снагу Правилника и сачињење пречишћеног текста Правилника.

Пречишћени текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се

спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца гласи:

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању поступка јавне набавке
који се спроводи за потребе Градоначелника
Града Суботице као наручиоца
(пречишћени текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице (у даљем тексту: Градоначелник) као наручиоца у смислу Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Послове из става 2. овог члана ће за потребе Градоначелника обављати Градска управа Града Суботице (у даљем тексту: Градска управа), на начин предвиђен овим правилником.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Градској управи које су, у складу са важећим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, за потребе Градоначелника као наручиоца.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Градоначелника, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне

набавке, укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

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

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

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви уређивања

Члан 4.

Циљ уређивања овим правилником је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације и да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;

- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. План набавки Градоначелника

*Обавеза доношења Плана набавки
Градоначелника*

Члан 5.

План набавки Градоначелника је годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План јавних набавки) који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

*Обавеза објављивања Плана јавних набавки на
Порталу јавних набавки*

Члан 6.

План јавних набавки и измене и допуне плана објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 7.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10 %, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

2. Начин планирања набавки

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови.)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);

- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Инструкције за планирање

Члан 9.

Организациона јединица Градске управе Града Суботице задужена за координацију поступка планирања – Одсек за јавне набавке (у даљем тексту: Одсек за јавне набавке), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља Кабинету Градоначелника (у даљем тексту: Кабинет) инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке.

Обрасци треба да садрже све податке који су Одсеку за јавне набавке неопходни да би се сачинио јединствени План јавних набавки и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Начин исказивања потреба

Члан 10.

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

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

Утврђивање стварних потреба за предметима набавки врши Кабинет, односно запослени у Кабинету кога Градоначелник одреди (у даљем тексту: Запослени у Кабинету).

Провера исказаних потреба

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек за јавне набавке.

Након извршене провере, Одсек за јавне набавке обавештава Кабинет о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. став 2. овог правилника, Запослени у Кабинету врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Одсек за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Запослени у Кабинету испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени у Кабинету испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Одсек за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на годишњем нивоу.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Запослени у Кабинету, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

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

Израда нацрта Плана набавки

Члан 21.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисани су на следећи начин:

- Одсек за јавне набавке до 15. децембра израђује и доставља инструкције за планирање Кабинету, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава га о року за пријављивање потреба;
- Кабинет до 31. децембра утврђује и потребе за предметима набавки исказује на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба (мора доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- Кабинет доставља Одсеку за јавне набавке документе (обрасце и табеле) са исказаним потребама;
- Одсек за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Кабинет;

- Кабинет врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима набавки и доставља документе (обрасце и табеле) Одсеку за јавне набавке;
- Одсек за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца (Градоначелника) и доставља документ Служби за интерну ревизију;
- Служба за интерну ревизију разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба; Служба за интерну ревизију може од Кабинета, као и од Одсека за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Одсек за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама Службе за интерну ревизију, и сачињава нацрт Плана јавних набавки Градоначелника, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Одсек за јавне набавке доставља нацрт Плана јавних набавки Градоначелника организационој јединици Градске управе надлежној за послове финансија ради усаглашавања са буџетом Града и Финансијским планом Градоначелника;
- организациона јединица Градске управе надлежна за послове финансија разматра усаглашеност нацрта Плана јавних набавки Градоначелника са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана Градоначелника односно разматра усаглашеност са нацртом буџета Града и обавештава Градоначелника и Службу за интерну ревизију о потреби усклађивања.

Кабинет до 15. јануара усклађује своје потребе са предлогом Финансијског плана Градоначелника и доставља предлоге корекција нацрта Плана јавних набавки Градоначелника Одсеку за јавне набавке;

Одсек за јавне набавке уноси корекције нацрта Плана јавних набавки Градоначелника и припрема предлог Плана јавних набавки Градоначелника који доставља Градоначелнику и Служби за интерну ревизију.

3. Доношење Плана набавки

Доношење Плана набавки

Члан 22.

После усвајања буџета Града и Финансијског плана Градоначелника, Градоначелник доноси План набавки.

Достава Плана набавки

Члан 23.

План јавних набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља Кабинету, као и Служби за интерну ревизију.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља Кабинету, као и Служби за интерну ревизију.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Послови у писарници

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама Градске управе.

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

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

Пријем аката

Члан 27.

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

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде писарница одмах након пријема доставља комисији за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије за јавне набавке, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица Градске управе у којој се обављају послови писарнице и Одсек за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

*Поступање са електронском поштом***Члан 28.**

Електронску пошту друга лица достављају на електронске (е-маил) адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил 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 е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

*Потпис аката***Члан 29.**

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

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

*Предлог за покретање поступка јавне набавке***Члан 30.**

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац Кабинета.

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

Предлог из става 1. овог члана подноси се Градоначелнику у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац предлога у предлог уноси елементе из Плана јавних набавки за конкретну јавну набавку и то: предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану, а може навести и

предлог других елемената као што су: техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично.

Организациона јединица Градске управе надлежна за послове финансија потврђује на предлогу да су за предложену јавну набавку предвиђена средства у буџету Града и у финансијском плану Градоначелника.

*Предлог за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда***Члан 31.**

Подносилац предлога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у предлогу за покретање поступка јавне набавке, наводи и разлоге за примену тог поступка.

Градоначелник, ако сматра да је предлог основан, издаје писани налог Одсеку за јавне набавке за упућивање захтева за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

*Налог за покретање поступка јавне набавке***Члан 32.**

По поднетом предлогу за покретање поступка јавне набавке Градоначелник издаје налог за покретање поступка јавне набавке, заједно са предлогом за доношење решења о образовању комисије за јавну набавку.

Налог за покретање поступка јавне набавке садржи: предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану, и предлог за чланове и заменике чланова комисије за јавну набавку.

Нацрт налога припрема подносилац предлога из члана 30. став 1. овог правилника.

*Нацрт одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије за јавну набавку***Члан 33.**

На основу налога за покретање поступка јавне набавке Одсек за јавне набавке, без одлагања, сачињава нацрт одлуке о покретању

поступка јавне набавке и нацрт решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Нацрт одлуке и решења из става 1. овог члана достављају се Градоначелнику на потпис.

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

Члан 34.

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

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и Кабинету, а могу бити именовани и из других организационих јединица Градске управе уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

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

Члан 35.

Све организационе јединице Градске управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Градске управе.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

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

Отварање понуда

Члан 39.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, на који је Градоначелник дао сагласност, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

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

је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује предлог уговора Градоначелнику, који га потписује у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Градоначелника, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Кабинету, као и организационој јединици Градске управе надлежној за послове финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 35. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Градоначелник, Комисија и подносиоци предлога.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац предлога одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Предлог за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке даје подносилац предлога.

Предлог техничке спецификације предмета јавне набавке даје подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је Градоначелник.

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке,

долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Одсек за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке до окончања поступка јавне набавке, 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.

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до закључење уговора, након чега се доставља организационој јединици Градске управе надлежној на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

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 Кабинет, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 48.

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

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Градоначелник.

Након закључења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију везану за спроведени поступак јавне набавке доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове архивирања ради чувања исте у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а предмет уговора о јавној набавци доставља Кабинету Градоначелника ради праћења његовог извршења.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Набавке на које се закон не примењује спроводи Кабинет.

IV. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Обухват контроле

Члан 50.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Врсте контроле

Члан 51.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба за интерну ревизију, а одобрава Градоначелник.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана 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.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши Служба за интерну ревизију.

Поступак контроле

Члан 53.

Руководилац Службе за интерну контролу 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, Кабинет је дужан да достави Служби за интерну

ревизију тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом, у реалном року који одреди Служба за интерну ревизију, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Служба за интерну ревизију сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба за интерну ревизију сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Градоначелнику.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршиле контролу и потпис руководиоца Службе за интерну ревизију;
- препоруке које се односе на:
- унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора

Члан 54.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Кабинету;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија;
- по потреби и 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Праћење извршења уговора о јавној набавци, обавеза је Кабинета.

Градоначелник, на предлог руководиоца Кабинета, решењем одређује запосленог у Кабинету који ће бити задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Запослени).

Запослени је дужан:

- да обавља комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора,
- да врши све послове везане за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова,
- да се стара о благовременој предаји средстава обезбеђења уговорених уговором о јавној набавци,
- да врши преовесту свих аката на основу којих се врши плаћање по уговору о јавној набавци,
- да врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Изузетно, због специфичности предмета уговора, у појединим случајевима за послове везане за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, може да буде одређено друго стручно лице (у даљем тексту: друго стручно лице), посебним налогом Градоначелника.

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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.

Запослени је дужан да одмах по закључењу уговора о јавној набавци и пријему решења из члана ~~57.~~ 55. став ~~4.~~ 2. овог правилника припреми нацрт дописа којим Градоначелник обавештава другу уговорну страну о контакт подацима Запосленог.

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

Члан 57.

Приликом вршења пријема добара, услуга или радова, Запослени, односно друго стручно лице, проверава:

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

Приликом пријема информатичке опреме, квантитативни пријем ће бити извршен приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем ће се према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија извршити у одређеном року након квантитаивног пријема.

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

Комисију решењем именује Градоначелник.

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

Члан 58.

Запослени, односно друго стручно лице, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране Запосленог, односно другог стручног лица, и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када Запослени, односно друго стручно лице, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици Градске управе Града Суботице у чијем делокругу су послови контроле и обраде рачуна.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица Градске управе Града Суботице у чијем делокругу су послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кабинету, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују Запослени, односно друго стручно лице, уколико је он извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководилац Кабинета, чиме потврђују тачност тих података.

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

У случају да се контролом из става 5. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац Кабинета.

Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Кабинет рачун прослеђује на плаћање у складу са прописаним поступком.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Кабинет обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава надлежну организациону јединицу;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Градоначелнику.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Руководилац Кабинета, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац Кабинета овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

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

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

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, Запослени о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Запослени проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, руководилац Кабинета—обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која реализује средство

обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

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

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 64.

Кабинет, односно надлежна организациона јединица, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју Кабинет доставља Одсеку за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Објављивање Пречишћеног текста Правилника

Члан 65.

Пречишћени текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника Града Суботице као наручиоца објављује се у „Службеном листу Града Суботице“.

**Градоначелник,
Богдан Лабан с.р.**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГРАД СУБОТИЦА
ГРАДСКА УПРАВА
Број: IV-151-18/2017
Датум: 20.02.2017.г.
Суботица, Трг слободе 1

На основу члана 30. став 1. тачка 13. Одлуке о Градској управи Града Суботице ("Службени лист Града Суботице", бр. 6/10, 8/13, 24/14, 20/15, 44/16 и 47/16),

Начелник Градске управе дана 20.02.2017.г. доноси

**ПРАВИЛНИК
о допунама Правилника о стручном
оспособљавању и
усавршавању запослених**

Члан 1.

У Правилнику о стручном оспособљавању и усавршавању запослених ("Службени лист