**PRAVILNIK**

**O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE I POSTUPKA NABAVKE DIREKTNIH KORISNIKA BUDŽETA GRADA NIŠA**

*("Sl. list grada Niša", br. 29/2022)*

I OPŠTI DEO

PREDMET UREĐIVANJA

**Član 1**

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje (u daljem tekstu: nabavke), kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga, kao posebnog režima nabavki, sprovođenje postupaka i praćenja izvršenja ugovora.

Pravilnik je namenjen svim direktnim korisnicima budžeta Grada Niša (u daljem tekstu: naručilac).

NAČIN PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI I NABAVKI NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE

**Član 2**

U ovom delu Pravilnika uređuju se ovlašćenja u planiranju javnih nabavki i nabavki, postupak i rokovi izrade i donošenja akata, odgovornost za planiranje, kao i druga pitanja od značaja za način planiranja javnih nabavki i nabavki.

**Pravila za planiranje javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 3**

Pravila koja se primenjuju za planiranje svake javne nabavke i nabavki su:

1. predmet javne nabavke i nabavki treba da bude u funkciji obavljanja aktivnosti iz delokruga rada naručioca i u skladu sa planiranim ciljevima;

2. tehničke specifikacije i količine treba da odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;

3. procenjena vrednost konkretnih javnih nabavki i nabavki treba da bude odgovarajuća, s obzirom na ciljeve nabavki, imajući u vidu tehničke specifikacije i količine;

4. stanje na zalihama i iskustveni pokazatelji u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara i sl.;

5. troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;

6. troškovi životnog ciklusa predmeta javnih nabavki i nabavki (trošak nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

7. prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačima i zaključenim ugovorima

8. praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta, postojeće opreme i sl;

9. ekološka prednost predmeta nabavljanja, energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

10. rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavljanja dobara, usluga ili radova.

**Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 4**

Naručilac ispituje i istražuje tržište za svaki pojedinačni predmet javne nabavke i nabavke na više načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke,

- istraživanjem javno dostupnih podataka putem interneta,

kao i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, pojedinačno.

**Pravila i način određivanja predmeta i tehničkih specifikacija javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 5**

Predmet javne nabavke i nabavke su dobra, usluge ili radovi, određeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i opštim rečnikom nabavki (CPV).

Tehnička specifikacija predmeta javne nabavke i nabavke, mora biti takva da se isti opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način.

Naručilac je dužan da tehničku specifikaciju izradi u skladu sa čl. 98-102. Zakona o javnim nabavkama.

**Član 6**

Naručilac utvrđuje stvarne potrebe za predmetima javnih nabavki i nabavki, koji su neophodni za obavljanje svih aktivnosti iz svog delokruga rada.

Stvarne potrebe za javnom nabavkom i nabavkom dobara, usluga i radova, naručilac određuje u skladu sa pravilima za planiranje nabavki iz člana 3. ovog Pravilnika.

**Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke - javne nabavke i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 7**

Procenjenu vrednost javne nabavke i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, naručilac određuje na osnovu i u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Naručilac utvrđuje procenjenu vrednost javne nabavke i nabavke i to u ukupnom iznosu i posebno za svaku od partija, ukoliko je nabavka oblikovana po partijama, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, i to bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i sa uračunatim porezom na dodatu vrednost, odnosno sa pravnim osnovom za eventualno poresko oslobađanje.

**Član 8**

Naručilac određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke i nabavke dobara, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

**Rezervisane javne nabavke i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 9**

Naručilac može da predvidi da se ugovor o javnoj nabavci, odnosno nabavci izvršava u okviru programa zaštitnog zapošljavanja.

Ukoliko naručilac utvrdi i obrazloži opravdanost izvršavanja ugovora o javnoj nabavci, odnosno nabavci u okviru programa zaštitnog zapošljavanja, pravo učešća u postupku javne nabavke, odnosno nabavke, može da rezerviše za:

1) privredne subjekte čiji je osnovni cilj profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba sa invaliditetom koji su organizovani u skladu sa zakonom kojim se uređuje profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba sa invaliditetom;

2) privredne subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija lica u nepovoljnom položaju koji su organizovani u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalno preduzetništvo.

U slučaju iz st. 2. ovog člana, najmanje 50% zaposlenih lica u tim privrednim subjektima ili u okviru programa zaštitnog zapošljavanja čine osobe s invaliditetom ili lica u nepovoljnom položaju.

**Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke i nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 10**

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki i nabavki određuje naručilac, isto tako objektivne rokove za pripremu i podnošenje ponuda, odnosno prijava, rok za donošenje odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim vremenom pokretanja postupka i zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka, koji se sprovodi za svaki predmet javne nabavke, odnosno nabavke.

**Član 11**

Naručilac u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama određuje period na koji se zaključuje ugovor o javnoj nabavci, odnosno nabavci dobara, usluga i radova.

**Izrada nacrta godišnjeg plana javnih nabavki, odnosno godišnjeg plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Član 12**

Naručilac u skladu sa svojim finansijskim planom utvrđuje i iskazuje potrebe za predmetima javnih nabavki, odnosno nabavki, te utvrđuje opise predmeta javnih nabavki, odnosno nabavki, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavki (CPV), njihove procenjene vrednosti - u ukupnom iznosu i posebno za svaku od partija, ukoliko je nabavka oblikovana po partijama, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i sa uračunatim porezom na dodatu vrednost, odnosno, utvrđuje pravni osnov za eventualno poresko oslobođenje, kao i vrste predmetnih postupaka.

**Član 13**

Naručilac je dužan da nakon usvajanja finansijskog plana dostavi Gradskoj upravi za finansije plan javnih nabavki kao i spisak nabavki, istovremeno u pisanom obliku i putem elektronske pošte: javne.nabavke@gu.ni.rs. Plan javnih nabavki i spisak nabavki sadrži sve neophodne podatke radi objavljivanja godišnjeg plana javnih nabavki.

Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj nakon usvajanja finansijskog plana donosi Plan javnih nabavki.

**Član 14**

Nakon dobijanja svih neophodnih podataka od naručioca, Gradska uprava za finansije objavljuje godišnji plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Grada Niša u roku ne dužem od deset dana od dana donošenja i vodi evidenciju spiskova nabavki svih naručilaca.

Plan Javnih nabavki Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj objavljuje na Portal javnih nabavki i svojoj internet stranici.

**Član 15**

Odredbe članova 12-14. ovog Pravilnika shodno se primenjuju i na izmene i dopune godišnjeg plana javnih nabavki, odnosno godišnjeg plana nabavki, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (naručioci dostavljaju zahteve za izmenu planova u exel tabelama u štampanom i putem elektronske pošte: javne.nabavke@gu.ni.rs).

**Odgovornost za planiranje**

**Član 16**

Naručilac je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad u postupku planiranja javnih nabavki i nabavki.

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

**Član 17**

Naručilac podnosi Gradskoj upravi za finansije zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke na propisanom obrascu, nakon donošenja godišnjeg plana javnih nabavki naručioca.

Pre podnošenja zahteva za sprovođenje postupka javne nabavke naručilac je dužan da pribavi saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za sprovođenje postupka javne nabavke, na obrascu izrađenom od strane Gradske uprave za finansije.

Naručilac podnosi gradonačelniku Grada Niša na svom memorandumu zahtev za davanje saglasnosti za izradu ugovora u okviru Okvirnog sporazuma, u kom navodi naziv i broj javne nabavke iz Plana javnih nabavki, vrednost okvirnog sporazuma, vrednost zaključenih ugovora u okviru okvirnog sporazuma, procenjenu vrednost ugovora koji je potrebno zaključiti sa navedenom pozicijom na kojoj su obezbeđena finansijska sredstva za ugovor.

Za sprovođenje postupka javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 30.000.000,00 dinara bez PDV, naručilac, na svom memorandumu, pribavlja saglasnog Gradskog veća Grada Niša, u kome navodi naziv i broj javne nabavke iz Plana javnih nabavki, predmet i opis javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke u ukupnom iznosu bez PDV i ukupnom iznosu sa PDV, izvor finansiranja, odnosno podatke o aproprijaciji i broj pozicije u Odluci o budžetu Grada Niša i Rešenju o finansijskom planu.

**Član 18**

Naručilac može podneti zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke i saglasnost Gradonačelnika Grada Niša pre donošenja godišnjeg plana javnih nabavki u izuzetnim slučajevima, uz obrazloženje razloga hitnosti o čijoj opravdanosti naručilac snosi odgovornost, s tim da okolnosti kojima naručilac opravdava izuzetnu hitnost ne smeju biti prouzrokovane njegovim postupanjem.

**Član 19**

Naručilac, nakon dobijanja saglasnosti od gradonačelnika Grada Niša za sprovođenje postupka javne nabavke, dostavlja Gradskoj upravi za finansije, istovremeno u pisanom obliku i putem elektronske pošte: javne.nabavke@gu.ni.rs, zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke koji mora u prilogu da sadrži:

- saglasnost Gradonačelnika Grada Niša (ukoliko je procenjena vrednost javne nabavke veća od 30.000.000,00 dinara neophodna je saglasnost Gradskog veća) za sprovođenje postupka javne nabavke i

- tehničke specifikacije u pogledu opisa, količine i kvaliteta dobara, radova ili usluga.

Naručilac dostavlja tehničke specifikacije elektronskim putem u Word i Exsel dokumentu, kao i u pisanom obliku, potpisane od strane jednog ili više lica, koja su učestvovala u izradi istih.

Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke mora sadržati: opis predmeta javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavki (CPV), procenjenu vrednost - u ukupnom iznosu i posebno za svaku od partija, ukoliko je nabavka oblikovana po partijama, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i sa uračunatim porezom na dodatu vrednost, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriterijum za dodelu ugovora, obavezne dokaze za kriterijume, rok važenja ponude, definisana sredstva finansijskog obezbeđenja, mesto izvođenja radova, isporuke dobara ili pružanja usluga, rok izvođenja radova, isporuke dobara ili pružanja usluga, garantni rok, rok važenja ugovora, imena članova komisije i njihovih zamena, ime kontakt osobe naručioca, ime lica iz redova naručioca odgovornog za praćenje izvršenja ugovora. Komisija može, pored predloženih, odrediti i druge kriterijume i o tome obavestiti naručioca.

**Član 20**

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, utvrđuje komisija za javnu nabavku na predlog naručioca.

Komisija za javnu nabavku može odrediti i drugi kriterijum, druge elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i slično, i o tome obavestiti naručioca.

**Član 21**

Gradska uprava za finansije nakon prijema urednog zahteva za sprovođenje postupka javne nabavke sačinjava nacrt odluke o sprovođenju postupka javne nabavke i isti dostavlja naručiocu na potpisivanje.

**Način izvršavanja obaveza prilikom izrade konkursne dokumentacije**

**Član 22**

Komisija za javnu nabavku imenuje se odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke od strane naručioca, a u skladu sa odredbama člana 92. Zakona o javnim nabavkama, i ima najmanje tri člana i tri zamene.

Za članove komisije i njihove zamene imenuju se lica iz reda zaposlenih kod naručioca i koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, a jedan član i jedna zamena člana iz reda zaposlenih u Gradskoj upravi za finansije.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje je zaposleno kod drugog direktnog korisnika budžeta Grada Niša ili lice koje nije zaposleno kod direktnog korisnika budžeta Grada Niša, ali je pre imenovanja potrebno pribaviti saglasnost rukovodioca kod koga je to lice zaposleno.

Naručilac, članovi komisije i njihove zamene nakon otvaranja ponuda ili prijava potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Obaveza je naručioca i/ili člana komisije za javnu nabavku, odnosno zamene člana, da se izuzme iz postupka javne nabavke, ukoliko u bilo kojoj fazi tog postupka dođe do saznanja o postojanju sukoba interesa.

**Član 23**

Naručilac je dužan da u okviru svoje nadležnosti pruži stručnu pomoć komisiji za javnu nabavku.

Komisija za javnu nabavku se, u slučaju potrebe, pisanim putem obraća naručiocu za pružanje stručne pomoći.

Naručilac od kojeg je zatražena stručna pomoć dužan je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije za javnu nabavku, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

**Član 24**

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, odnosno sprovodi sve potrebne radnje u cilju sprovođenja javne nabavke, na način utvrđen Zakonom o javnim nabavkama, važećim podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, kao i svim ostalim važećim propisima, tako da privredni subjekti - ponuđači, na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu ponudu.

**Način izvršavanja obaveza u toku otvaranja ponuda**

**Član 25**

Otvaranje ponuda mora se obavljati u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje delova ponuda koji se ne mogu dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u javnom pozivu i konkursnoj dokumentaciji.

**Način izvršavanja obaveza u fazi stručne ocene ponuda, odnosno prijava**

**Član 26**

Komisija za javnu nabavku je dužna da nakon otvaranja ponuda, odnosno prijava pristupi pregledu, stručnoj oceni i rangiranju ponuda, odnosno prijava, da sačini izveštaj o postupku javne nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

**Član 27**

Komisija za javnu nabavku u skladu sa izveštajem o postupku javne nabavke priprema nacrt odluke o dodeli ugovora, odnosno nacrt odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno nacrt odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno nacrt odluke o isključenju kandidata.

Nacrt odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se naručiocu na potpisivanje.

Naručilac donosi odluku o dodeli ugovora, odnosno odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluku o obustavi postupka javne nabavke, odnosno odluku o isključenju kandidata.

Naručilac je dužan da donetu odluku o dodeli ugovora, odnosno odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluku o obustavi postupka javne nabavke, odnosno odluku o isključenju kandidata, dostavi Gradskoj upravi za finansije istog dana, a najkasnije sledećeg dana od dana donošenja i to u pisanom obliku i kao skenirani dokument putem elektronske pošte: javne.nabavke@gu.ni.rs.

Gradska uprava za finansije je dužna da objavi odluku iz stava 3. ovog člana na Portalu javnih nabavki.

**Član 28**

Ukoliko u roku predviđenim Zakonom o javnim nabavkama nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava konačnom odlukom odbačen ili odbijen, Gradska uprava za finansije sačinjava nacrt ugovora, koji po sadržini mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Gradska uprava za finansije dostavlja šest istovetnih primeraka nacrta ugovora naručiocu na potpisivanje.

Svi primerci nacrta ugovora potpisani od strane naručioca dostavljaju se Gradskoj upravi za finansije koja je dužna da iste dostavi na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Po obostranom potpisivanju, dva primerka ugovora zadržava dobavljač/pružalac usluge/izvođač radova.

Gradska uprava za finansije raspoređuje ostala četiri primerka tako što tri primerka ugovora sa sredstvima obezbeđenja dostavlja naručiocu, ukoliko se sredstvo obezbeđenja dostavlja u trenutku zaključenja ugovora, a ako je ugovorom predviđen rok za naknadno dostavljanje sredstva obezbeđenja Gradska uprava za finansije isto dostavlja naručiocu. Jedan primerak ugovora Gradska uprava za finansije zadržava za sopstvenu arhivu.

**Sprovođenje postupka javne nabavke**

**Član 29**

Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke je dužan da, nakon donete odluke o sprovođenju javne nabavke, pošalje na objavu konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

Komisija za javnu nabavku je odgovorna za izradu konkursne dokumentacije, dopune zapisnika o otvaranju delova ponuda koji se ne mogu dostaviti elektronskim sredstvima preko Portala javnih nabavki i izveštaja o postupku javne nabavke.

Komisija za javnu nabavku nakon stručne ocene i sačinjenog izveštaja o postupku javne nabavke izrađuje nacrt odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o isključenju kandidata i ostalih akata u postupku javne nabavke i postupku nabavke i istu dostavlja naručiocu na dalje postupanje.

Nakon potpisivanja odluke od strane naručioca, Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke istu šalje na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Nakon isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava ponuđača, komisija izrađuje nacrt ugovora. Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke ugovore šalje na potpis naručiocu, a nakon potpisivanja od strane naručioca, iste šalje ponuđaču na potpis.

Ukoliko model ugovora zahteva posebna stručna znanja, komisija za javnu nabavku može zahtevati stručnu pomoć Gradske uprave za finansije i Pravobranilaštva Grada Niša.

**Član 30**

Nakon obostranog potpisivanja ugovora, Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude vraća ponuđaču. Ostala sredstva obezbeđenja (sredstva obezbeđenja za ispunjenje ugovornih obaveza, za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, od odgovornosti za prouzrokovanu štetu ako je nastala u vezi sa obavljanjem određene delatnosti i za povraćaj avansnog plaćanja) sa tri primerka potpisanog ugovora dostavljaju se naručiocu, a naručilac ista dostavlja Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za trezor i računovodstvo, na knjiženje i čuvanje.

Naručilac, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, dužan je da, u slučaju zamene, produžetka ili realizacije sredstva obezbeđenja, o tome, bez odlaganja, obavesti Gradsku upravu za finansije - Sektor za trezor i računovodstvo.

Nakon obostranog ispunjenja ugovornih obaveza, Naručilac preuzima sredstva obezbeđenja od Gradske uprave za finansije - Sektora za trezor i računovodstvo i vraća ih ponuđaču.

**Član 31**

U postupku zaštite prava postupa komisija za javnu nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć naručioca i Gradske uprave za finansije.

Ako je zahtev za zaštitu prava procesno uredan, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, a u ime naručioca, postupi po podnetom zahtevu, tako što u vezi sa podnetim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom o javnim nabavkama.

**Član 32**

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama na zahtev Kancelarije za javne nabavke i Državne revizorske institucije, vrši Gradska uprava za finansije.

**Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti**

**Član 33**

Za određivanje poverljivosti podataka odgovorna je Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke, koji za svaku konkretnu nabavku, informaciju o poverljivim podacima, dostavlja članovima komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi nabavku.

Gradska uprava za finansije je dužna da čuva, kao poverljive, sve podatke o privrednim subjektima - ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, privredni subjekt - ponuđač označio u ponudi, da odbije davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi i čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, privrednih subjekata - ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Lice koje je primilo podatke određene kao poverljive dužno je da ih čuva i štiti, bez obzira na stepen te poverljivosti.

NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

**Pravila određivanja lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama**

**Član 34**

Naručilac je dužan da prati izvršenje i realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

Lice/a koja su imenovana za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, vrše proveru kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara ili pruženih usluga i izvedenih radova.

Lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e proveru kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje primopredaja određene količine i tražene vrste dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnica i sl.) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, pružene usluge ili izvedeni radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od kojih po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

**Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora**

**Član 35**

Naručilac, u čijem je delokrugu izvršenje ugovora o javnoj nabavci, ukoliko ustanovi potrebu za izmenom ugovora o javnoj nabavci ili ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, utvrđuje da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

**Član 36**

Naručilac (izuzev Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj) nakon utvrđivanja ispunjenosti zakonom propisanih uslova za izmenu ugovora o javnoj nabavci, podnosi Gradskoj upravi za finansije zahtev za izradu nacrta izmene ugovora.

**Član 37**

Naručilac je dužan da pre podnošenja zahteva za izradu nacrta izmene ugovora, pribavi saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za pokretanje procedure za izmenu ugovora.

Naručilac podnosi Gradonačelniku Grada Niša zahtev za davanje saglasnosti za pokretanje procedure za izmenu ugovora na obrascu izrađenom od strane Gradske uprave za finansije, mišljenje o potrebi i opravdanosti izmene ugovora i izjavu da su sredstva za realizaciju izmene ugovora obezbeđena u budžetu Grada Niša.

**Član 38**

Naručilac (izuzev Kancelarije za lokalni i ekonomski razvoj), nakon dobijanja saglasnosti od Gradonačelnika Grada Niša za pokretanje procedure za izmenu ugovora, Gradskoj upravi za finansije dostaviće zahtev za izradu nacrta izmene ugovora, koji mora, u prilogu da sadrži:

- mišljenje naručioca o potrebi i opravdanosti izmene ugovora;

- izjavu da su sredstva za realizaciju izmene ugovora obezbeđena u budžetu Grada Niša;

- osnovni ugovor sa tehničkom specifikacijom i sa svim eventualnim izmenama, ukoliko ih je bilo;

- broj i datum pod kojim je zaveden okvirni sporazum, ukoliko je osnovni ugovor zaključen u okviru okvirnog sporazuma;

- saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za pokretanje procedure za izmenu ugovora;

- podatke o predmetu izmene ugovora (u zahtevu raščlaniti viškove radova, manjkove radova, razliku između viškova i manjkova radova ukoliko postoji, nepredviđene radove, a u slučaju izmene cene za sve navedene situacije - tačan iznos cene bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i sa uračunatim porezom na dodatu vrednost, u slučaju produženja roka - tačan broj kalendarskih ili radnih dana za koji se isti produžava i dr.).

**Član 39**

Ukoliko izrada nacrta izmene ugovora zahteva posebna stručna znanja, Gradska uprava za finansije može zahtevati stručnu pomoć Pravobranilaštva Grada Niša.

**Član 40**

Svi primerci nacrta izmene ugovora potpisani od strane naručioca dostavljaju se Gradskoj upravi za finansije, koja je dužna da iste dostavi na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Po obostranom potpisivanju, dva primerka izmene ugovora zadržava dobavljač/pružalac usluge/izvođač radova.

Gradska uprava za finansije raspoređuje ostala četiri primerka, tako što tri primerka izmene ugovora dostavlja naručiocu i jedan primerak izmene ugovora zadržava za sopstvenu arhivu.

**Član 41**

Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke obaveštenje o izmeni ugovora/okvirnih sporazuma šalje na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

**Član 42**

Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj, nakon dobijanja saglasnosti Gradonačelnika Grada Niša, (odnosno nakon dobijanja saglasnosti Gradskog veća Grada Niša za javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 30.000.000,00 dinara), donosi odluku o sprovođenju javne nabavke, koju potpisuje direktor Kancelarije.

**Član 43**

Komisija, imenovana odlukom o sprovođenju javne nabavke, sačinjava konkursnu dokumentaciju. Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj konkursnu dokumentaciju šalje na objavu na Portal javnih nabavki. Nakon izrade odluke o zaključenju ugovora, okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o isključenju kandidata, potpisane od strane direktora, Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj, istu šalje na Portal javnih nabavki. Nakon toga, Komisija izrađuje nacrt ugovora u 6 (šest) primeraka koje šalje Gradonačelniku na potpis.

Nakon obostrano potpisanih ugovora, Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj šalje obaveštenje o zaključenom ugovoru/sporazumu/, odnosno odluci o obustavi postupka na Portal Javnih nabavki.

II POSEBAN DEO

PREDMET UREĐIVANJA

**Član 44**

Naručilac je dužan da primenjuje odredbe posebnog dela na nabavke na koje se odredbe Zakona o javnim nabavkama ne primenjuju.

U posebnom delu se bliže uređuje postupak sprovođenja i ugovaranja nabavki iz članova 11-21. Zakona o javnim nabavkama, člana 27. Zakona o javnim nabavkama - nabavki dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i nabavki radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 75. Zakona o javnim nabavkama (Prilog 7.) čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost.

Ugovore iz stava 2. ovog člana potpisuje naručilac, osim nabavki koje sprovodi Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj za koje ugovore o dodeli potpisuje gradonačelnik Grada Niša.

Nabavke naručioca iz prethodnog stava ovog člana moraju biti navedene u godišnjem planu nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

U izuzetnim slučajevima, kada nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, kada su prouzrokovane događajima koje naručilac nije mogao da predvidi, postupak sprovođenja i ugovaranja nabavke se može sprovesti i pre donošenja godišnjeg plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, uz obrazloženje razloga hitnosti, s tim da okolnosti kojima naručilac opravdava izuzetnu hitnost ne smeju da budu prouzrokovane njegovim postupanjem.

**Član 45**

Naručilac je dužan da, pre sprovođenja nabavke iz člana 44. ovog Pravilnika, pribavi saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za sprovođenje nabavke, osim kada se Gradonačelnik pojavljuje kao Naručilac.

Naručilac podnosi Gradonačelniku Grada Niša zahtev za davanje saglasnosti za sprovođenje postupka nabavke, na obrascu izrađenom od strane Gradske uprave za finansije.

**Član 46**

Naručilac svojim aktom - pisanim nalogom, imenuje jedno ili više lica iz redova zaposlenih u zavisnosti od složenosti predmetnog postupka, radi preduzimanja potrebnih radnji u postupku nabavke dobara, usluga ili radova u cilju realizacije nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

Imenovano lice mora imati odgovarajuće stručno znanje iz oblasti koja je predmet nabavke. Ono izrađuje poziv za podnošenje ponuda, obrazac ponude, tehničku specifikaciju i sva akta u postupku nabavke, osim izveštaja o pristiglim ponudama i nacrta odluke o dodeli ugovora, odnosno nacrta odluke o obustavi nabavke koju izrađuje službenik Gradske uprave za finansije - Sektor za javne nabavke.

Imenovano lice dostavlja Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za javne nabavke zahtev za sprovođenje nabavke sa svom dokumentacijom i saglasnošću Gradonačelnika, u pisanom obliku i putem elektronske pošte: javne.nabavke@gu.ni.rs.

**Član 47**

Administrativne poslove u postupku nabavke (slanje poziva sa pratećom dokumentacijom, slanje odgovora, prijem ponuda i dr.), za potrebe naručioca, vrši Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke. Slanje poziva vrši se preko elektronske pošte javne.nabavke@gu.ni.rs, na najmanje tri adrese. Rok za podnošenje ponude za nabavku dobara, usluga ili radova određuje naručilac u zavisnosti od predmeta nabavke.

Pored podataka navedenih u pozivu za podnošenje ponuda, od lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke, može se tražiti i dostavljanje druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i sl.), u zavisnosti od predmeta nabavke.

Obrazac poziva za podnošenje ponuda naručioci prilagođavaju predmetu nabavke, koji mogu dopunjavati nacrtima, projektnom dokumentacijom, modelima, uzorcima i slično, u cilju preciznijeg određivanja predmeta nabavke i dobijanja kvalitetnih ponuda.

**Član 48**

Ponude potencijalnih ponuđača se dostavljaju Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za javne nabavke. Nakon pregleda ponuda, Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke sačinjava izveštaj o prikupljenim ponudama i nacrt odluke o dodeli ugovora, odnosno obustavi postupka.

Nacrte ugovora, u cilju realizacije nabavke, izrađuje Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke, na koje saglasnost daje Naručilac, putem elektronske pošte javne.nabavke@gu.ni.rs.

Nakon potpisivanja i overe, naručilac sve primerke ugovora dostavlja Gradskoj upravi za finansije - Sektoru za javne nabavke, koja ih dostavlja drugoj ugovornoj strani na potpisivanje i overu.

Naručilac može u bilo kom trenutku, pre zaključenja ugovora, odustati od nabavke i doneti odluku o obustavi nabavke.

**Član 49**

U slučaju osnova izuzeća predviđenih članom 13. Zakona o javnim nabavkama, Gradonačelnik Grada Niša rešenjem imenuje komisiju radi preduzimanja potrebnih radnji u postupku nabavke dobara, usluga ili radova u cilju realizacije nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

Komisija se sastoji od najmanje tri člana i imenuje se za svako pravno lice posebno. Najmanje dva člana komisije imenuju se iz redova zaposlenih kod naručioca, kao podnosioca zahteva za sprovođenje nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje po članu 13. Zakona o javnim nabavkama i najmanje jedan član iz redova zaposlenih u Gradskoj upravi za finansije.

**Član 50**

Nakon donošenja godišnjeg plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, naručilac podnosi Gradskoj upravi za finansije zahtev za sprovođenje nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, po članu 13. Zakona o javnim nabavkama na obrascu izrađenom od strane Gradske uprave za finansije - Sektor za javne nabavke.

Naručilac je dužan da pre podnošenja zahteva za sprovođenje nabavke pribavi saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za sprovođenje nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje po članu 13. Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac podnosi Gradonačelniku Grada Niša zahtev za davanje saglasnosti za sprovođenje postupka nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, po članu 13. Zakona o javnim nabavkama, na obrascu izrađenom od strane Gradske uprave za finansije.

**Član 51**

Naručilac je dužan je da odredi predmet nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavki (CPV), vrstu postupka nabavke, procenjenu vrednost nabavke - u ukupnom iznosu i posebno za svaku od partija, ukoliko je nabavka oblikovana po partijama, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i sa uračunatim porezom na dodatu vrednost, odnosno pravni osnov za eventualno poresko oslobođenje, okvirno vreme pokretanje postupka, podatke o planskoj veličini - aproprijaciji u budžetu i finansijskom planu, gde mora da bude naveden broj pozicije u Odluci o budžetu grada Niša i Rešenju o finanijskom planu.

**Član 52**

Naručilac će, nakon dobijanja saglasnosti od Gradonačelnika Grada Niša, dostaviti Gradskoj upravi za finansije istovremeno u pisanom obliku i putem elektronske pošte: javne.nabavke@gu.ni.rs, zahtev za sprovođenje nabavke, koji u prilogu mora mora da sadrži:

- saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za sprovođenje nabavke dobara, usluga ili radova u cilju realizacije nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje po članu 13. Zakona o javnim nabavkama i

- tehničke specifikacije u pogledu količine, kvaliteta i opisa dobara, radova ili usluga.

Zahtev za sprovođenje postupka nabavke mora sadržati: opis predmeta nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavki (CPV), procenjenu vrednost - u ukupnom iznosu i posebno za svaku od partija, ukoliko je nabavka oblikovana po partijama, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost i sa uračunatim porezom na dodatu vrednost, definisati sredstva finansijskog obezbeđenja, mesto izvođenja radova ili isporuke dobara ili pružanja usluga, rok izvođenja radova ili isporuke dobara ili pružanja usluga, garantni rok, rok važenja ugovora.

Nakon prijema urednog zahteva za sprovođenje nabavke, komisija će pristupiti izradi izveštaja o nabavkama na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje po članu 13. Zakona o javnim nabavkama.

POSTUPANJE I UGOVARANJE

**Narudžbenica/nalog**

**Član 53**

Kod pojedinačne nabavke dobara, usluga ili radova, ukoliko vrednost takve nabavke na godišnjem nivou nije veća od 500.000,00 dinara bez uračunatog poreza na dodatu vrednost, naručioci mogu nabaviti dobra, usluge ili radove bez upućivanja poziva za podnošenje ponuda, koristeći druge načine izbora najpovoljnije ponude, koji će obezbediti primenu načela Zakona o javnim nabavkama na način koji je primeren okolnostima konkretnog slučaja.

Naručilac je dužan da pre nabavke iz stava 1. ovog člana, pribavi saglasnost Gradonačelnika Grada Niša za realizaciju iste, osim kada se Gradonačelnik Grada Niša pojavljuje kao Naručilac.

**Član 54**

U cilju realizacije nabavke dobara, usluga ili radova iz člana 53. stav 1. ovog Pravilnika, naručilac može izdati narudžbenicu/nalog - koji mora sadržati sve bitne elemente ugovora. Narudžbenicu/nalog potpisuje naručilac.

Naručilac može u bilo kom trenutku, pre izdavanja narudžbenice/naloga ili fakture/računa, odustati od nabavke.

**Dokumentacija i evidentiranje postupaka javnih nabavki**

**Član 55**

Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke, u zavisnosti od delokruga rada, dužna je da evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja i sprovođenja postupka, a naručioci prate izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Celokupna dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se u skladu sa članom 41. Zakona o javnim nabavkama i propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhive.

**Član 56**

Kancelarija za javne nabavke evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i ugovorima o javnim nabavkama putem automatskog prikupljanja sa Portala javnih nabavki.

Naručilac je dužan da evidentira podatke o vrednosti i vrsti javnih nabavki iz članova 11-21. ovog zakona, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i javne nabavke iz člana 27. stav 1. ovog zakona.

Podatke iz stava 2. ovog člana Gradska uprava za finansije - Sektor za javne nabavke zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 57**

Sastavni deo ovog Pravilnika čine prilozi za opšti deo i prilozi za poseban deo.

**Član 58**

Na sve što nije posebno regulisano ovim Pravilnikom, shodno će se primenjivati relevantne odredbe Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata kojima se uređuju javne nabavke.

**Član 59**

Danom početka primene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke i postupka nabavke direktnih korisnika budžeta Grada Niša ("Službeni list Grada Niša", br. 14/21, 78/21 i 118/21).

**Član 60**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Niša" i zvaničnoj internet prezentaciji Grada Niša.

**Obrasce, koji su sastavni deo ovog pravilnika, objavljene u "Sl. listu grada Niša", br. 29/2022, možete pogledati** [**OVDE**](http://www.eupropisi.com/dokumenti/NIS_029_2022_002.pdf)