Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке	**Шифра процеса:**	ОУЗП13
Шифра организационе јединице:	IV-03/3/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке

Назив пословног процеса
Процес јавне набавке преговарачки поступак без објављивања јавног позива

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

Основни ризици
Предмет јавне набавке није добро одређен; Процењена вредност није адекватно утврђена; Документација за спровођење јавне набавке садржи битне пропусте и недостатке; Поништење поступка јавне набавке; Погрешна процена количине и вредности.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за јавну набавку, Финансијски план и план јавне набавке, Планирана финансијска средства, Законски оквир који одређује начин спровођења поступка јавне набавке. Активности: Захтев са техничком спецификацијом, Мишљење о основаности, Одбијање захтева, Објава мишљења, Одобрење захтева за набавку, Одлука о спровођењу преговарачког поступка, Формирање комисије за јавну набавку, Објављивање обавештења за спровођење преговарачког поступка, Израда документације, Позив на преговарање, Измене и допуне конкурсне документације, Достава и пријем понуда, Јавно отварање коначних понуда, Вођење записника о отварању понуда, Потписивање изјаве, Преглед и оцена понуда, Преговарање, Вођење записника о преговарању, Извештај о поступку јавне набавке, Одлука о додели уговора, Објављивање одлуке о додели уговора, Израда одлуке о обустави поступка јавне набавке, Објављивање одлуке о обустави поступка јавне набавке, Објављивање обавештења о обустави поступка, Захтев за увид у понуде, Поступак заштите права, Закључивање уговора, Обавештење о закљученом уговору, Измене уговора о јавној набавци, Објава обавештења, Извршење уговора о Јавној набавци, Сачињавање извештаја о извршењу уговора. Резултат: Евиденција о јавним набавкама, Достава извештаја о реализацији плана јавне набавке.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Осигурана финансијска средства, запослени укључени у процес набавке, програмска/ информатичка подршка и остали ресурси.

Шифре и називи процедура
ОУЗП13.1 Процедура јавне набавке преговарачки поступак без објављивања јавног позива

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура јавне набавке преговарачки поступак без објављивања јавног позива			
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке	**Шифра процеса:**	ОУЗП13.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/3/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке

Назив пословног процеса
Процес преговарачког поступка без објављивања јавног позива

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

Подручје примене
Градска управа Града Суботице.

Остала документација
Захтев за јавну набавку, Одлука о спровођењу преговарачког поступка којом се именује и комисија за јавну набавку, Конкурсна документација, Позив за подношење понуда, Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Понуда, Изјава о испуњености критеријума, Записник о отварању понуда, Изјава о одсуству сукоба интереса, Преговарање, Записник о преговарању, Извештај о поступку јавне набавке, Одлука о додели уговора, Одлука о обустави поступка јавне набавке, Обавештење о обустави поступка јавне набавке, Захтев за заштиту права, Одлука Републичке комисије, Уговор, Обавештење о измени уговора, Анекс уговора, Решење, Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, Рекламациони записник, Рачун, службена белешка, Извештај о извршењу уговора, Извештај.

Одговорност и овлашћење
Носилац реализације координира радом комисија за јавне набавке, 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 сви учесници поступка, одговорно лице наручиоца, лице које је овлашћено за све послове планирања, спровођења и извршења уговора о јавним набавкама, носилац реализације, подносилац предлога за јавну набавку, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, свако од њих за конкретну радњу коју је предузео.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује **подносилац предлога** и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца предлога.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих Секретаријата Градске управе.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Закони и прописи
Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, Закон о јавним набавкама.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Покретање поступка набавке		Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем предлога за покретање поступка јавне набавке. Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси Секретар Секретаријата Градске управе који је планирао јавну набавку, односно лице које је овлашћено да га замењује (у даљем тексту: подносилац предлога). Предлог се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом. Предлог се подноси Одсеку за јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације). Подносилац предлога је дужан да у предлогу за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације и друге податке ако су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке, Секретар Секретаријата		
Одлука		На основу примљеног предлога, носилац реализације без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне	Градоначелник, 0/0/0/1-Начелник Градске управе		Одлука

			набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља га одговорном лицу наручиоца на потписивање. Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.			
Достава образложења			Подносилац предлога, уз предлог за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка. Подносилац предлога у предлогу наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде. Подносилац предлога за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда је одговоран за законитост свега што наведе у предлогу за покретање поступка јавне набавке. Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка и Одлуку о спровођењу јавне набавке. Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца предлога.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке, Секретар Секретаријата		Захтев за добијање мишљења
Контрола ДА НЕ		Захтев за добијање мишљења	Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за спровођење	Канцеларија за јавне набавке	10 дана од дана пријема	Мишљење о основаности примене преговара-чког поступка

		преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) овог закона и наручиоцу достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.			
Одбијање захтева		Канцеларија за јавне набавке може одбити захтев за примену преговарачког поступка услед недостатка информација и неадекватности захтева.	Канцеларија за јавне набавке		
Именовање комисије (1. део)		Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује одговорно лице наручиоца. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка. За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		

Именовање комисије (2. део)		стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно. Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код наручиоца. Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка. Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка као и одговорно лице наручиоца, 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 носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.	Градоначелник, 0/0/0/1-Начелник Градске управе		
Пружање стручне помоћи (1. део)		Носилац реализације и сви Секретаријати Градске управе дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка. У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно	Запослени		

Пружање стручне помоћи (2. део)		лице задужено за спровођење поступка се писаним или електронским путем обраћају надлежном Секретаријату Градске управе. Секретаријат Градске управе од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање. Уколико надлежни Секретаријат Градске управе не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице наручиоца које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.	Запослени		
Израда конкурсне документације		Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду. Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Конкурсна документација се након израде и објављивања на Порталу јавних набавки путем мејла доставља свим члановима и заменицима чланова комисије, који уколико имају неке замерке исте морају путем мејла да доставе. Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности. Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне	Комисија за јавну набавку		

			за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.			
Објављивање конкурсне документације			Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска. У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација. Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.	Комисија за јавну набавку		
Позив за подношење понуда			Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом. У позиву за подношење понуде обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке. Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до	Комисија за јавну набавку		

		којег се понуде могу подносити.			
Измена или допуна конкурсне документације и додатне информације и појашњења конкурсне документације		Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.	Комисија за јавну набавку		
Пријем понуда		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 Канцеларије за јавне набавке. 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.	Комисија за јавну набавку, Градоначелник		
Отварање понуда		О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка. Записник о отварању понуда који формира Портал јавних набавки не потписују чланови комисије и њихови заменици.	Комисија за јавну набавку		
Прегова-рање		Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају преговарању. Преговарање се врши на темељу достављене конкурсне документације у којој су одређени критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.	Комисија за јавну набавку		Записник о преговарању

		Комисија за јавну набавку у току поступка преговарања води Записник о преговарању. Комисија за јавну набавку је дужна да током преговора обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.			
Припрема Извештаја о поступку набавке		Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом. Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона. Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.	Комисија за јавну набавку		Извештај о поступку јавне набавке
Одлука о додели уговора	Извештај о поступку јавне набавке	У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона. Предлог одлуке и обавештења доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		Одлука о додели уговора
Одлука о обустави поступка		Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање. Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		Одлука о обустави поступка
Захтев		Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом. О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца	Понуђач, Канцеларија за јавне набавке		Захтев за заштиту права

			реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.			
Увид у документацију			Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона. Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.	Комисија за јавну набавку, Градоначелник		
Начин подношења захтева за заштиту права			Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.	Подносилац захтева		
Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере			Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама. Републичка комисија, на образложени предлог Наручиоца може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи,	Републичка комисија		Захтев за заштиту права

			животне средине или друге озбиљне опасности.			
Претходни поступак			Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.	Комисија за јавну набавку		
Поступање Наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права (1. део)			Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права: 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева. Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора. Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. овог закона, о	Комисија за јавну набавку		

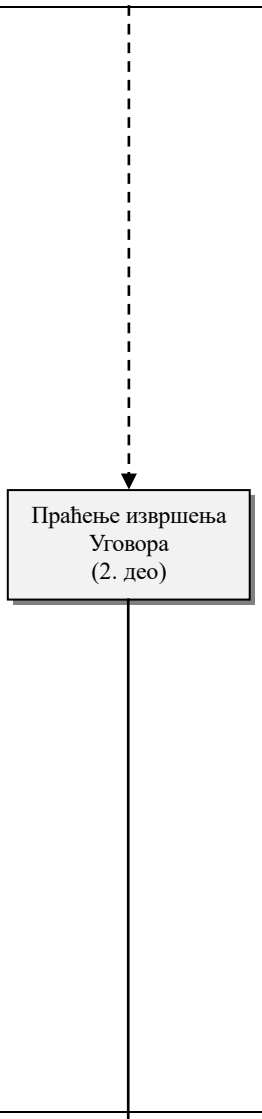
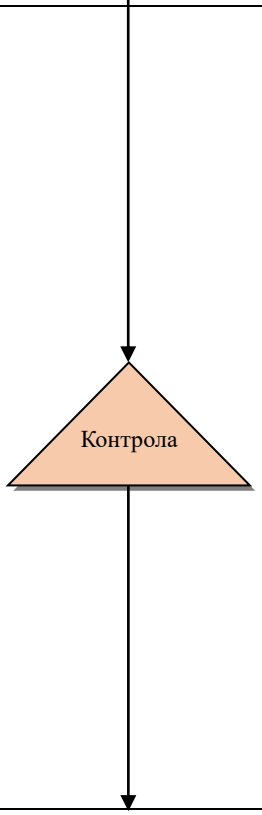
Поступање Наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права (2. део)		чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења. Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења. Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. овог закона. Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет. После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права. Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.	Комисија за јавну набавку		
Поступак пред Републичком комисијом (1. део)		Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама. Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин. Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту	Републичка комисија		

Поступак пред Републичком комисијом (2. део)		права. Републичка комисија решењем: 1) усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке; 2) одбија захтев за заштиту права као неоснован; 3) одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама овог закона; 4) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке; 5) одбацује жалбу против одлуке наручиоца, у складу са одредбама овог закона; 6) усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. овог закона; 7) изриче новчане казне; 8) поништава уговор; 9) усваја жалбу као основану и поништава решење наручиоца; 10) одбија жалбу као неосновану и потврђује решење наручиоца; 11) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке; 12) одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона; 13) одлучује о трошковима поступка заштите права. Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке. Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање. О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање. Рок из става 1.	Републичка комисија		

Поступак пред Републичком комисијом (3. део)		овог члана изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и наручилац. Републичка комисија ће одлуку из ст. 1. и 2. овог члана да достави наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења. Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки. Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.	Републичка комисија		
Судска заштита		Одлука Републичке комисије је коначна. Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба. Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева. Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама. Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана. Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије. Републичка комисија обавештава Наручиоца о покренутом управном спору.	Управни суд		
Закључење уговора о јавној набавци (1. део)		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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		

Закључење уговора о јавној набавци (2. део)		- на основу оквирног споразума; - у случају примене система динамичке набавке; - ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива; - у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона. Носилац реализације доставља одговорном лицу наручиоца предлог уговора, који потписује одговорно лице наручиоца. Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, 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, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Носилац реализације доставља потписани примерак уговора крајњем кориснику набавке (подносиоцу предлога за покретање поступка јавне набавке), који доноси решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора. Носилац реализације доставља уговор Секретаријату за финансије и другим Секретаријатима Градске управе који могу бити укључени у праћење извршења уговора (који су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора). Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		

			форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис..			
	Обавештења		Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума. Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени. Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту. У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке. Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке	30 дана од дана закључења	
	Праћење извршења Уговора (1. део)		Градоначелник, на предлог руководиоца Кабинета, решењем одређује запосленог у Кабинету, или друго запослено лице у Градској управи Града Суботице, који ће бити задужено за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: задужено лице). Задужено лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран. Задужено лице је дужно да	Задужено лице		

		благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Кабинет, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка. Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира задужено лице. Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.	Задужено лице		
		На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора. Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере: - да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној; - да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним. Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке, Задужено лице		

		процедурама Наручиоца.			
Правила у вези плаћања		Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација. Оверу рачуна врше, по правилу, задужено лице и руководилац подносиоца захтева. Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, обавештава се друга уговорна страна да се иста отклони. У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио. Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.	Задужено лице, Секретар Секретаријата		
Правила рекламација (1. део)		Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за праћење извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза,	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		

Правила рекламација (2. део)		проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) обавести одговорно лице наручиоца, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности. Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором. О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Секретаријат за финансије ради његове реализације.	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		
Правила у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења		Средства финансијског обезбеђења чувају се у Секретаријату за финансије. Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене. Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Начелника Градске управе и Секретаријат за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа. Секретаријат за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.	Задужено лице, 1/1/0/4 - Извршилац за евидентирање и праћење реализације уговора, јавних набавки и преузетих обавеза по уговору директних корисника		
Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора (1. део)		У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, подносилац предлога о томе обавештава начелника Градске управе и Одсек за јавне набавке. Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора (2. део)		предлога тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља начелнику Градске управе и Одсеку за јавне набавке. Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену уговора (анекс уговора). У случају потребе за раскидом уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење реализације уговора обавештава подносиоца предлога и одговорно лице наручиоца након чега се приступа сачињавању раскида уговора (изјаву о раскиду).	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		
Чување документације		У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Радње у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице које је секретар надлежног Секретаријата Градске управе одредио за лице које је задужено за праћење реализације уговора. Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, уговор доставља носиоцу планирања. Документација је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке. Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца	3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		

			који уређује ову област. Носилац планирања води следеће евиденције: - евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке; - евиденцију о добављачима; - евиденцију о негативним референцама.			
						