

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ

П РА В И Л Н И К

О

**БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА
ПРОПИСЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Крагујевац,
август 2025. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за прописе
Број: 011 - 44/25-XXXI
Дана: 6. августа 2025. године
К р а г у ј е в а ц

Градска управа за прописе, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19 и 92/23), члана 68. тачка 8. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 8/19) и члана 42. став 3. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21 пречишћен текст и 14/23) дана 6. августа 2025. године доноси:

П р а в и л н и к

о

ближем уређењу спровођења поступка набавки у Градској управи за прописе на које се Закон о јавним набавкама не примењује

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу спровођења поступка набавки у Градској управи за прописе на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, за јавног наручиоца Градску управу за прописе (у даљем тексту: Управа).

1.2. Појмови и значење израза

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Правилнику, имају следећа значења:

1. Секретаријат за јавне набавке је задужен за обављање послова везаних за спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са директним буџетским корисницима (у даљем тексту ДБК);
2. Подносилац захтева је ДБК;
3. Лице за праћење финансијске реализације уговора је службеник којег руководилац ДБК овлашћује за праћење реализације уговора;
4. Лице за праћење извршења закљученог уговора (одговорно лице) је службеник који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора, а којег посебним актом одређује ДБК;
5. Лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је службеник којег руководилац ДБК посебним актом овлашћује за контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 3.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки у Градској управи за прописе, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама Управе).

1.3. Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код ДБК су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова ДБК;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ДБК на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета ДБК;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 5.

Набавке на које се Закон не примењује, за јавне наручиоце, прописане су чл. 11-15. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 6.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена свих начела јавних набавки Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви из члана 4. овог Правилника;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Наручилац набавке на које се Закон не примењује може да спроведе и поделом предмета набавке на партије, као и закључењем оквирног споразума сходном применом одредбама Закона.

2.1. Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 7.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама ДБК, по правилу у року од месец дана пре неопходног покретања поступка.

ДБК у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико ДБК наведе у предлогу мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, ДБК је дужан да достави писано образложење.

ДБК се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку сходно се примењују одредбе Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки код ДБК, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама.

2.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 8.

На основу одобреног захтева, Секретаријат за јавне набавке без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу ДБК на потпис.

2.3. Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку ДБК

Члан 9.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку ДБК.

Ако је процењена вредност набавке добара или услуга, на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара (без ПДВ-а), односно ако је процењена вредност радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) не постоји обавеза именовања Комисије за набавку ДБК, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) именује се Комисија за набавку ДБК (у даљем тексту: Комисија).

Именовање чланова и састав Комисије, радње које Комисија предузима, као и одговорност чланова Комисије, одређују се одлуком о спровођењу поступка.

Члан 10.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисије су да:

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

2.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 11.

Секретаријат за јавне набавке и све организационе јединице у оквиру ДБК дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

2.5. Позив за подношење понуда

Члан 12.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, модел уговора, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Секретаријат за јавне набавке.

Секретаријат за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља и-мејлом (евентално писаним путем) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

2.6. Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 13.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште, као и понуде поднете електронским путем, евидентирају се у записник о отварању понуда код Секретаријата за јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

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

2.7. Битни недостаци понуде

Члан 14.

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

2.8. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 15.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу ДБК на потпис.

По доношењу Одлуке из става 1. овог члана, Секретаријат за јавне набавке доставља свим привредним субјектима који су поднели понуду у року од 3 (три) дана од дана доношења електронским путем (евентално писаним путем).

2.9. Закључење уговора

Члан 16.

Након доношења одлуке о додели уговора, Секретаријат за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Секретаријат за јавне набавке доставља предлог уговора руководиоцу ДБК.

Након потписивања уговора од стране руководиоца ДБК, Секретаријат за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Секретаријат за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, руководиоцу ДБК и организационој јединици за финансије.

Све наведено у претходним ставовима овог члана се сходно односи и на наруџбеницу уколико наручилац изда наруџбеницу уместо уговора.

2.10. Набавке мање вредности

Члан 17.

За набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања или једнака износу од 500.000,00 динара (без ПДВ-а) може се издати наруџбеница.

Лице одређено за спровођење ових поступака набавке врши истраживање тржишта за предметна добра или услуге и сачињава извештај о спроведеном истраживању тржишта са предлогом најповољније понуде, а који садржи све комерцијалне елементе понуде.

Руководилац ДБК даје сагласност на извештај са предлогом најповољније понуде и потписује наруџбеницу коју лице одређено за спровођење поступка доставља најповољнијем понуђачу.

Члан 18.

У случају из члана 17. овог правилника, не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се утврђује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве из члана 4. овог правилника;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

По спроведеном поступку набавке примерак потписане наруџбенице доставља се руководиоцу ДБК, организационој јединици за финансије.

Такође, због законске обавезе објављивања и наруџбенице на Порталу јавних набавки, примерак потписане наруџбенице доставити у року од 3 дана од дана потписивања Секретаријату за јавне набавке.

2.11. Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 19.

Секретаријат за јавне набавке координира радом лица задужених за спровођење поступка, односно Комисија, пружа стручну помоћ Комисијама и лицима задуженим за спровођење поступка у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: руководилац ДБК, Секретаријат за јавне набавке и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

2.12. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 20.

ДБК сачињава извештаје о свим спроведеним поступцима и доставља их Секретаријату за јавне набавке, најкасније у року од 5 дана по истеку месеца за претходни месец.

Подаци из извештаја о спроведеним поступцима објављују се на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора/наруџбенице, измене уговора најкасније у року од 10 дана и извршење уговора/наруџбенице у року од 45 дана од дана коначног извршења уговора/наруџбенице.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује број 110-163/21-XXXI од 7. децембра 2025. године.

Члан 22.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града, а објавиће се и на званичној интернет страници града Крагујевца.

ВД НАЧЕЛНИКА,

Сузана Павловић



