

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

Бр. 110-60/25 xxviii
12 NOV 2025. године
КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Крагујевац,
новембар 2025. године



Република Србија

Град Крагујевац

Градска управа за комуналне послове

Број: 110 - 60 /25-XXVIII

Дана: 12. новембра 2025.год.

К р а г у ј е в а ц

Градска управа за комуналне послове, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 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 _____ 2025. године доноси:

П р а в и л н и к

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

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Градској управи за комуналне послове (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 комуналне послове (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

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 комуналне послове, спровођења поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о ЈН Управе).

1.2. Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Управи су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Управе;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Управе 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 поступка набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Управе;
- 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 ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

Члан 4.

Набавке на које се Закон не применјује, за јавне наручиоце, прописане су чланом 11-15. Закона и чланом 27. Закона.

Набавке из става 1. овог члана изузете су од примене Закона, осим начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

Члан 5.

Поступци набавки на које се Закон не применјује спровод се тако да се:

- обезбеди примена свих начела јавних набавки утврђених Законом, на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеди циљеве из члана 3. овог правилника;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од уредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета;

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

2.1. Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 6.

Потребу за покретањем поступка набавке Управа исказује подношењем захтева за набавку, градској управи надлежној за послове јавних набавки (у даљем тексту: Служба ЈН) по правилу у року од месец дана пре неопходног покретања поступка.

У захтеву се наводи предлог најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуде, осим за набавке из члана 13.1 Закона.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико се у захтеву наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутило позив за подношење понуде, потребно је доставити писано образложење о разлозима.

Захтев саставља и потписује лице задужено за спровођење поступка набавке и начелник Управе.

Лица из става 4. овог члана сматрају се одговорним и за испракивање тржишта, утврђену процену вредности набавке, израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и поделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку сходно се применјују одредбе Правилника о јавним набавкама Управе.

2.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 7.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику Управе на потпис.

Уколико је проценена вредност набавке доbara или услуга, на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара (без ПДВ-а), односно ако је проценена вредност радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) не постоји обавеза именовања комисије за набавку Управе, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је проценена вредност већа од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) именује се Комисија за набавку (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 8.

Задачи лица задуженог за спровођење поступка набавке, 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.

2.3. Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 9.

Служба ЈН дужна је да у оквиру своје надлежности пружа стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

2.4. Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, модел уговора, критеријуме за квалитативни избор, 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 три радна дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Служба ЈН које, након извршене контроле, доставља електронски или путем поште, 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.

2.5. Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

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

Све пристигле понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење.

О поступку отварања понуда Служба ЈН сачињава записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- потпис лица задуженог за спровођење поступка набавке, односно чланова Комисије за набавку
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев електронски или путем поште.

2.6. Битни недостаци понуде

Члан 12.

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.

Понуда која садржи битне недостатке ће бити одбијена.

2.7. Доношење одлуке о подели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Службе ЈН, припрема предлог одлуке о подели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику Управе на потпис.

Одлуку о подели уговора Служба ЈН доставља свим привредним субјектима који су поднели понуду, у року од три дана од дана доношења, електронски или путем поште.

2.8. Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о подели уговора, Служба ЈН сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда и доставља га уговорним странама на потписивање.

Потписане примерке уговора Служба ЈН доставља начелнику Управе и организационој јединици за финансије.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на издавање наруџбенице.

2.9. Набавке мање вредности

Члан 15.

За набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања или једнака износу из члана 27. Закона може се издати и 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.

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

Члан 16.

У случају из члана 15. овог правилника, не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се утврђује да је потребно:

- обезбедити примену 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 начелнику Управе и организационој јединици за финансије.

У складу са законском обавезом објављивања наруџбенице на Порталу јавних набавки, примерак потписане наруџбенице доставља се, у року од 3 дана од дана потписивања Служби ЈН, електронским путем.

2.10. Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 17.

Служба ЈН координира радом лица задужених за спровођење поступака, односно Комисије, пружа стручну помоћ Комисији и лицу задуженом за спровођење 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: начелник Управе, Служба ЈН и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

2.11. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 18.

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

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује број 110-160/21-XXVIII од 6.децембра 2021. године.

Члан 20.

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 21.

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

В.Д. НАЧЕЛНИКА,

