

# ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за људске ресурсе  
и заједничке послове  
Број: 110-01/21-XXVI  
Датум: 19. Јуна 2021.  
Крагујевац

## П Р А В И Л Н И К

### О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

#### УВОДНЕ ОЦРЕНЕ

##### 1. Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређењу планирања јавних набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове одређују се начела, услови, процедура и стандарди приликом избора остваривања ју даљем тексту Правилником. Циљ овог уређења планирања јавних набавки је постизање јавних набавки на начин који је најповољнији за грађане и најповољнији за привредне субјекте, а такође и заједничке послове. Циљ овог уређења планирања јавних набавки је постизање јавних набавки на начин који је најповољнији за грађане и најповољнији за привредне субјекте, а такође и заједничке послове. Циљ овог уређења планирања јавних набавки је постизање јавних набавки на начин који је најповољнији за грађане и најповољнији за привредне субјекте, а такође и заједничке послове.

Правилник се примењује од дана објављивања у службеном гласилу Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове у даљем тексту Управе.

##### 2. Област примене и надлежност

##### Члан 2.

Овај правилник се примењује у свим поступцима јавних набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове.

Начело планирања је да се сва јавна набавка у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове изводи јавним поступком.

**Крагујевац,**

**новембар, 2021. године**



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за људске ресурсе  
и заједничке послове  
Број: 110-11021- XXVII  
Дана: 15. 11. 2021  
Крагујевац

Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 91/2019), 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 16/21) дана 15. новембра 2021. године доноси:

## П р а в и л н и к

о

ближем уређивању планирања јавних набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### 1.1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређењу планирања јавних набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки /набавки друштвених /других посебних услуга, праћење извршења закључених уговора о набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки за јавног наручиоца Градску управу за људске ресурсе и заједничке послове (у даљем тексту: Управа).

Правилник је намењен свим организационим јединицама Управе и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### 1.2. Појмови и значење израза

##### Члан 2.

Изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

1. Носилац планирања и Носилац реализације поступка је организациона јединица у оквиру градске управе надлежне за послове јавних набавки која је задужена за обављање послова јавних набавки;
2. Инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки која доноси градска управа надлежна за послове јавних набавки, која потом доставља Управи ради планирања потреба за набавкама;
3. Подносилац захтева је Наручилац, односно надлежна Управа (у даљем тексту: Управа);



4. Лице за праћење финансијске реализације уговора је службеник којег Управа овлашћује за праћење реализације уговора;
5. Лице за праћење извршења закљученог уговора је службеник који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора, а којег посебним актом одређује Управа;
6. Лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је службеник за јавне набавке у оквиру Градске управе надлежне за послове јавних набавки.

### 1.3. Циљеви Правилника

#### Члан 3.

Циљеви који се желе постићи овим Правилником су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у свим фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

### 1.4. Циљеви обављања послова набавки

#### Члан 4.

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 поступака 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 ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### 2.1. Садржина плана набавки

#### Члан 5.

План набавки Управе састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из члана 7. овог Правилника.



## 2.2. Критеријуми за планирање набавки

### Члан 6.

Критеријуми које примењује Управа за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Управе;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Управе;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предметне набавке.

## 2.3. Инструкције за планирање

### Члан 7.

Пре почетка планирања за наредну планску годину Наручилац од Носиоца планирања из члана 2. тачка 1. овог Правилника, добија у писаном облику инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

Инструкције се достављају Наручиоцу ради планирања потребе за набавкама.

## 2.4. Образац за планирање

### Члан 8.

Пре почетка планирања Наручилац од Носиоца планирања добија у електронском облику образац за планирање, са упутством за попуњавање, најкасније са достављањем смерница за израду буџета за наредну планску годину (крајњи рок је 1 август текуће године).

## 2.5. Исказивање стварних потреба

### Члан 9.

Управа исказује своје стварне потребе тако што у достављени образац уноси податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем начина на који је утврђена процењена вредност;



- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке);
- Наручилац је у обавези да попуњене обрасце за планирање и резултате истраживања тржишта достави Носиоцу планирања најкасније у року од 10 дана од дана достављања предлога финансијског плана за наредну буџетску годину.

## 2.6. Истраживање тржишта

### Члан 10.

Наручилац исказује своје стварне потребе:

- узимајући у обзир постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета;
- на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Управа може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Резултати истраживања тржишта се морају документовати у виду прибављених доказа или службених бележака које садрже информације које су прикупљене у фази истраживања тржишта, а за које нису могли бити прибављени конкретни докази.

## 2.7. Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

### Члан 11.

Проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности, као и разматрање усклађености предмета набавки са стварним потребама врши Управа.

Након извршених провера Наручилац сарађује са Носиоцем планирања ради вршења евентуалних измена у циљу усклађивања са законском регулативом.

Динамику покретања поступака набавки одређује Наручилац у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

## 2.8. Одговорност за унете податке

### Члан 12.

Наручилац одговара за податке које је унела у образац за планирање.



## **2.9. Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 13.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Наручилац односно начелник Управе доставља Носиоцу планирања нацрт плана набавки, најкасније у року од 5 дана од дана достављања коначног предлога финансијског плана Одељењу за буџет. Након евентуално учињених измена у смислу усклађивања са законском регулативом, Носилац планирања израђује предлог плана набавки, и доставља га на усвајање Наручиоцу односно начелнику Управе најкасније са даном усвајања Одлуке о буџету града Крагујевца за наредну годину.

## **2.10. Доношење плана набавки**

### **Члан 14.**

Наручилац односно Начелник Управе доноси План набавки у року од 5 дана од дана усвајања Одлуке о буџету града Крагујевца за наредну годину.

## **2.11. Објављивање и достављање плана набавки**

### **Члан 15.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Носилац планирања објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе.

Носилац планирања у року из става 1. овог члана донети план набавки доставља Управи.

## **2.12. Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 16.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки, са образложењем измене, подноси Наручилац.

Измене и допуне плана набавки Носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења тако да све измене буду видљиве у односу на основни план.

## **2.13. Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 17.**

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Управе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у просторијама организационе јединице надлежне за јавне набавке, испитивање тржишта и контролу извршења уговора, одложени у орман и обезбеђени, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.



## 2.14. Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

### Члан 18.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Управа у сарадњи са Носиоцем планирања, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица у Управи који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, комплетну документацију доставља Носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана 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 Управе који уређује ову област.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о привредним субјектима искљученим из поступка јавних набавки.

## III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 3.1. Повремене заједничке набавке

#### Члан 19.

Управа може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, Управа и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.



### 3.2. Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

#### Члан 20.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

### 3.3. Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 21.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем:

- Захтева за спровођење поступка јавне набавке ( у даљем тексту: Захтев) и
- Обавештења организационе јединице надлежне за финансије, о одређеним финансијским средствима која су планирана у буџету за набавку добара и услуга.

Захтев подноси Управа (у даљем тексту: Подносилац захтева), у месецу који претходи месецу за који је у предлогу Плана јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев се подноси Носилацу реализације поступка из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, Подносилац захтева даје Носиоцу реализације писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву 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.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако Подносилац у захтеву - техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака - модела за потребе тестирања - техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест, параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 10. овог члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.



Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума, као и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Уколико је Захтевом предложено покретање мешовите набавке, Подносилац захтева даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

#### Члан 22.

Подносилац захтева, уз Захтев, 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 у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000,00 динара.

#### Члан 23.

По пријему Захтева, Носилац реализације поступка дужан је да у року од 5 (пет) дана, од дана пријема Захтева, провери да ли исти садржи све неопходне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Подносиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, и буде враћен Подносиоцу захтева на исправку и допуну, неопходне исправке и допуне морају бити учињене у најкраћем могућем року, али не дужем од осам дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, исти се доставља Носиоцу реализације.

### 3.4. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 24.

На основу одобреног захтева, Носилац реализације, за Наручиоца сачињава модел/нацрт уговора у року од 3 (три) радна дана од дана достављања обавештења о одобравању Захтева.

Управа у у року од 3 (три) радна дана од дана достављања модела/нацрта уговора, уколико је са истим сагласна, доставља Градском правобранилаштву ради прибављања мишљења о испуњености формално-правних услова за закључење уговора.

По добијеном мишљењу из става 2. овог члана, Наручилац упућује предлог Градском већу за добијање сагласности за покретање поступка јавне набавке и закључење уговора. Уз предлог се достављају: модел/нацрт уговора, обавештења о расположивим средствима и мишљење Градског правобранилаштва.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, Носилац реализације поступка израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације поступка 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 захтева.

### 3.5. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

#### Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку Градске управе (у даљем тексту: Комисија) односно лице задужено за спровођење поступка које именује начелник Управе.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Управа није дужна да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка именују се чланови и заменици чланова комисије.

У Комисији 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 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.

Чланови Комисије и њихови заменици именују се из реда запослених/службеника код Подносиоца захтева, а могу бити именовани и из реда запослених/службеника других градских управа, односно организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У Комисију могу бити именована лица која нису запослена у Управи, ако Управа нема запослена лица/службенике која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија, 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, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка дужни су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

Обавеза из става 12. овог члана односи се и на лица која су повезана са чланом Комисије, односно лицем које је задужено за спровођење поступка, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Након отварања понуда, чланови Комисије и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању/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 начелника Управе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место или се именује друго лице у Комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Чланови Комисије, односно лице које је задужено за спровођење поступка, одговорни су за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката која доносе са законом и подзаконским актима, као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

### **3.6. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Носилац реализације и све градске управе, односно наручиоци дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

Градска управа надлежна за послове јавних набавки, преко организационе јединице задужене за обављање послова јавних набавки, Наручиоцу пружа стручну помоћ приликом израде предлога планова набавки, као и приликом измена или допуна планова.

Градска управа надлежна за послове јавних набавки, преко организационе јединице задужена за обављање послова јавних набавки, пружа стручну помоћ и Комисијама које образује Управа, приликом: израде огласа, јавног позива, конкурсне документације, комуникације са понуђачима, пријема и отварања понуда, а такође предузима све радње и процедуре у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају Градској управи/организационој јединици из става 1. и 3. овог члана. По пријаму захтева надлежна градска управа/организациона јединица, писаним путем или електронским путем одговарају на примљени захтев, у року који одређује Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико градска управа/организациона јединица не одговори Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава начелник Управе, који ће пред надлежним органима Града, иницирати утврђивање одговорности за учињени пропуст.

### **3.7. Израда конкурсне документације**

#### **Члан 27.**

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника, 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 мора бити потписана од стране Комисије, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

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, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.



Члан Комисије - 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 стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

1. упутство понуђачима како да сачине понуду;
2. образац понуде;
3. критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
4. модел и услове уговора;
5. образац структуре понуђене цене;
6. образац трошкова припреме понуде;
7. остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
8. врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
9. услове и рокове плаћања.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1. техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
2. нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
3. критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе Подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и Носиоцу реализације поступка, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако Подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и Носилац реализације поступка не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.



### **3.8. Јавни позив**

#### **Члан 28.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

### **3.9. Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 29.**

Комисија, 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, а преко организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

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.

### **3.10. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 30.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника сачињава Комисија, 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.

### **3.11. Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда**

#### **Члан 31.**

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.



### 3.12. Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 32.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима, а преко организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара (без ПДВ-а) објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### 3.13. Профил наручиоца

#### Члан 33.

Управа може да објави профил на својој интернет страници,

За објављивање и ажурирање података из области јавних набавки је одговорна Управа којој стручну помоћ у овом поступку пружа организациона јединица из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

### 3. 14. Пријем и отварање понуда

#### Члан 34.

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.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужна да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 5. овог члана.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Управа је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Управа предаје понуђачу потврду пријема.



У случају из става 8. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Управа ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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

У случају искључења јавности, Комисија доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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.

### **3. 15. Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 35.**

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан Комисије - 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 стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан Комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

### **3.16. Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом, а нарочито:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;



3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
  - разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
  - начин рангирања понуда;
  - околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
  - околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
  - разлоге због којих је јавни наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
  - разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
  - сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
  - образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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.

Управа је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Достављање извештаја се врши преко организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

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

### 3.17. Доношење одлуке о додели уговора

#### Члан 37.

У складу са Извештајем, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема 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 из става 1. овог члана парафира председник Комисије односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и доставља начелнику управе на потписивање.

Управа може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену до 20% већу од износа процењене вредности јавне набавке и расположивих средстава, под условом да све спеле понуде прелазе износ процењене вредности набавке.

Одлуку о додели уговора Управа доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је јавни наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Управа је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а преко Секретаријата за послове јавних набавки.



Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора 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, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **3.18. Доношење одлуке о обустави поступка**

#### **Члан 38.**

Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке парафира председник Комисије односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и доставља начелнику управе на потписивање.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Управа је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења, а преко организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

Управа је дужна да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка 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, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Управа може, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, ако је претходно прибавила изјашњење организационе јединице надлежне за финансије, и ако се тај захтев не мења.

### **3.19. Доношење одлуке о искључењу кандидата**

#### **Члан 39.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата парафира председник Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и доставља начелнику управе на потписивање.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, Управа према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је Управа у документацији о набавци одредила дужи рок.



### 3. 20. Увид у документацију

#### Члан 40.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Управа преко Носиоца реализације поступка је дужна 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 Управа обавезана да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши Носилац реализације поступка.

### 3.21. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

#### Члан 41.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом, уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника

### 3.22. Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року 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 поступка сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Управа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 поступка, по истеку рока за заштиту права, упућује уговор на потписивање начелнику Управе.

Истовремено са потписивањем уговора, начелник Управе овлашћује лице за праћење финансијске реализације уговора.

Након потписивања уговора из става 3. овог члана, Носилац реализације поступка доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерака, од којих након потписивања од стране наручиоца и изабраног понуђача, 3 (три) задржава Управа, а 3 (три) се достављају изабраном понуђачу.

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 поступка доставља потписани примерак уговора Управи и организационој јединици за финансије.

### **3.23. Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 43.**

Управа, преко Носиоца реализације поступка, обавезна је:

- да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 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 субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту;
- да податке о обустави или поништењу поступка јавне набавке објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке (у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке).

Управа преко Носиоца реализације поступка може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

### **3.24. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 44.**

Организациона јединица из члана 2. тачка 1. овог Правилника, координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице Управе, Носилац реализације поступка, Подносилац захтева за јавну набавку и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка.

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

Комисија, 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 уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Управа и одговорна је за исте, а дужана је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.



Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је Носилац реализације дужан да им пружи стручну помоћ.

Модел уговора сачињава се у складу са чланом 24. овог Правилника.

У поступку заштите права поступа Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца поступи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца и Комисија.

Сачињавање и достављање тражених података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши се преко организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица Управе.

Прикупљање података за сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Управа на захтев и по инструкцијама организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

### 3.25. Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 45.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева. Управа је дужна да уз позив достави привредним субјектима конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме 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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог Правилника који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.



### 3.26. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

#### Члан 46.

Све организационе јединице Управе и сва лица која су била ангажована у поступку јавне набавке, дужна су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација о спроведеном поступку јавне набавке се чува у организационој јединици из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

Део документације који се односи на плаћање, до потпуне реализације уговора, чува се у организационој јединици из члана 2. тачка 1. овог Правилника, а потом се доставља организационој јединици која обавља послове писарнице.

#### Члан 47.

Управа може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Управа може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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 или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран начелник Управе који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана, не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.



#### **IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

##### **4.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем**

###### **Члан 48.**

Начелник Управе одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Одговорно лице).

Одговорно 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.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног начелника Управе 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 или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) 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 одговорно 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.

##### **4.2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

###### **Члан 49.**

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.

Одговорно лице дужно је да провери:

- 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.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Управе или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Управа.



#### 4.3. Правила у вези са плаћањем

##### Члан 50.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Управе 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, одговорно лице у Управи, лице за праћење извршења закљученог уговора, као и одговорно лице у организационој јединици за финансије.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Управа непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Управа је дужна 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, Управа је дужна 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 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Управа је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### 4.4. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

##### Члан 51.

Одговорно лице, одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу конкретна набавка, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Одговорно лице 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 Начелник Управе ради њихове реализације.

#### 4.5. Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

##### Члан 52.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у организационој јединици Управе надлежној за реализацију уговора.

Одговорно лице се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.



У случају испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, начелник Управе без одлагања обавештава организациону јединицу Управе надлежну за реализацију уговора о потреби реализације истих.

#### **4.6. Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора**

##### **Члан 53.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци Управа о томе обавештава организациону јединицу из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Управа тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља организационој јединици из члана 2. тачка 1. овог Правилника.

Организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника, по пријему обавештења и мишљења из става 1. и 2. овог члана, проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

#### **4.7. Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора**

##### **Члан 54.**

По окончаном извршењу закљученог уговора, Одговорно лице сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да је уговор извршен у свему у складу са уговореним, наводи датум извршења уговора и износ реализације уговора са ПДВ-ом и без ПДВ-а и евентуално наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

По један примерак извештаја Одговорно лице обавезно доставља Управи и организационој јединици из члана 2. тачка 1. овог Правилника, у року од 5 ( пет ) дана од дана сачињавања.

#### **4.8. Контрола извршења уговора о јавној набавци**

##### **Члан 55.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши службеник за јавне набавке у оквиру градске управе надлежне за послове јавних набавки (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу, контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

##### **Члан 56.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
2. извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
3. стања залиха;
4. начина коришћења добара и услуга.



#### **Члан 57.**

Начелник Управе ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### **Члан 58.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Управе су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### **Члан 59.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од 8 (осам) дана од дана достављања нацрта.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Начелнику Управе.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

### **V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**

#### **Члан 60.**

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести Начелника Управе.

### **VI ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**

#### **Члан 61.**

Носилац реализације поступка је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.



## VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 62.

На јавне набавке друштвених и других посебних услуга примењују се одредбе члана 75. и 76. Закона и Прилога 7. Закона.

### Члан 63.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на друге јавне набавке.

### Члан 64.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара (без ПДВ-а) спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара (без ПДВ-а), спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

### 7.1. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

### Члан 65.

Управа, уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника, за све Кориснике сачињава и објављује извештаје о поступцима набавки на основу достављених података од стране Корисника.

## VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

### Члан 66 .

Управа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених/службеника који буду укључени у послове јавних набавки.

Програм стручног усавршавања запослених/службеника у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 67.

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,

*Stanojević*

Биљана Станојевић



**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ  
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за људске ресурсе  
и заједничке послове  
Брф: 104-33/21-XXVI  
Дана:  
Крагујевац

Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, на основу члана 41. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, Број 80/19), члана 57. став 3. Статута града Крагујевац („Службени гласник града Крагујевац“, Број 3/19), члана 42. став 3. Статута општинског градоначелства града Крагујевац („Службени гласник града Крагујевац“, Број 10/19) став 12. новембра 2021. године, донела:

**П РА В И Л Н И К  
О  
БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА  
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ  
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Сврхом уређења спровођења поступка набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове на које се Закон о јавним набавкама не примењује

**УВОДНЕ ОДРЕМБЕ**

**1.1. Предмет уређења**

Циљевима овог Правилника о Ближем уређењу спровођења поступка набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту (Правилник) ближе уређење поступка спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује, на основу члана 41. став 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) и члана 57. став 3. Статута града Крагујевац (у даљем тексту Статут) и члана 42. став 3. Статута општинског градоначелства града Крагујевац (у даљем тексту Статут) уређење за људске ресурсе и заједничке послове у даљем тексту Управе.

**1.2. Појмови и значење израза**

Изрази употребљени у овом Правилнику имају значење објашњено:

1. Нормилни документ је документ који садржи одређене поступке у управљивости јединица у оквиру градске управе подвизирајући се на основу члана 41. став 2. Закона о јавним набавкама
2. Спроводиоци за спровођење набавки су јединице у оквиру градске управе на основу члана 41. став 2. Закона о јавним набавкама
3. Поступак набавке је поступак одређеног начина спровођења набавки у оквиру градске управе

**Крагујевац,  
новембар 2021. године**





Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за људске ресурсе  
и заједничке послове  
Број: 110 -145/21-XXVII  
Дана:  
Крагујевац

Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 91/2019), члана 68. тачка 8. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 8/19), члана 42. став 3. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 16/21) дана, 15. новембра 2021. године, доноси

## П р а в и л н и к

о

ближем уређењу спровођења поступка набавки у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове 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 људске ресурсе и заједничке послове 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 људске ресурсе и заједничке послове (у даљем тексту: Управа).

#### 1.2. Појмови и значење израза

##### Члан 2.

Изрази употребљени у овом Правилнику, имају следећа значења:

1. Носилац планирања и Носилац реализације поступка је организациона јединица у оквиру градске управе надлежна за послове јавних набавки која је задужена за обављање послова јавних набавки;
2. Инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки која доноси градска управа надлежна за послове јавних набавки, која потом доставља Управи ради планирања потреба за набавкама;
3. Подносилац захтева је Наручилац, односно надлежна Управа (у даљем тексту: Управа);



4. Лице за праћење финансијске реализације уговора је службеник којег Управа овлашћује за праћење реализације уговора;
5. Лице за праћење извршења закљученог уговора је службеник који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора, а којег посебним актом одређује Управа;
6. Лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је службеник за јавне набавке у оквиру Градске управе надлежне за послове јавних набавки.

### 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 људске ресурсе и заједничке послове, 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 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 поступака 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 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 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.



## 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 Управе, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у предлогу Плана јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева 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 Подносилац захтева наведе у предлогу мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

Организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: Подносилац захтева) 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 јавним набавкама Управе.

## 2.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

### Члан 8.

На основу одобреног захтева, организациона јединица у оквиру градске управе надлежне за јавне набавке која је задужена за обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Носилац реализације) 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, се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља начелнику Управе на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку Управе, наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

## 2.3. Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку Управе

### Члан 9.

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

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 Управе, 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 Управе (у даљем тексту: Комисија).

На именовање чланова и састав Комисије, радње које Комисија предузима, као и на одговорност чланова Комисије, сходно се примењује одредба чл. 25. Правилника о јавним набавкама Управе.

### 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.

Носилац реализације и све организационе јединице у оквиру Управе 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 Носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Управе, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују на интернет презентацији Управе.

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.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара (без ПДВ-а), понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште, као и понуде поднете електронским путем, евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама код Носиоца реализације.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама.

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 писаним путем (укључујући и и-мејл).



## **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.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача 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 организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника, 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, парафира Носиоц реализације (организациона јединица из члана 2. тачка 1. овог Правилника), а затим се доставља начелнику Управе на потпис.

По доношењу Одлуке из става 1. овог члана, Носилац реализације доставља свим привредним субјектима који су поднели понуду у року од 3 (три) дана од дана доношења писаним или електронским путем.

## **2.9. Закључење уговора**

### **Члан 16.**

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

Носилац реализације доставља предлог уговор начелнику Управе.

Након потписивања уговора од стране начелника Управе, Носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, начелнику Управе и организационој јединици за финансије.

## **2.10. Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 17.**

У поступку набавке на основу чл. 11-15. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## **2.11. Набавке мање вредности**

### **Члан 18.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара (без ПДВ-а), након одобреног захтева за набавку, лице које је одређено за спровођење поступка набавке, може



прибавити, по правилу, три понуде и применом критеријума најниже понуђене цене предложити најповољнију понуду.

У случају из става 1. овог Правилника, не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује 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 потписаног уговора доставља се начелнику Управе и организационој јединици за финансије.

#### Члан 19.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 500.000 динара (без ПДВ-а), може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

#### 2.12. Овлашћења и одговорности у поступку набавке

#### Члан 20.

Носилац реализације координира радом лица задужених за спровођење поступака, 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: начелник Управе, Носилац реализације, Подносилац захтева за набавку 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.

Техничке спецификације предмета набавке одређује Подносилац захтева и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

#### 2.13. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

#### Члан 21.

Управа сачињава извештаје о свим спроведеним поступцима и доставља их организационој јединици из члана 2. тачка 1. овог Правилника, у року од 15 дана од дана истека тромесечја за предходно тромесечје.

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

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,

*Биљана Станојевић*  
Биљана Станојевић