ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

К р а г у ј е в а ц ,

ЈУЛ, 2025. године

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за друштвене делатности
Број: 40 - 34 **/25- XXV**
Дана:25. јула 2025.год.
К р а г у ј е в а ц

Градска управа за друштвене делатности, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије", бр. 91/2019 и 92/2023), 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 25. јула 2025. године доноси:

П р а в и л н и к
о
ближем уређивању планирања јавних набавки у Градској управи за друштвене делатности, 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 друштвене делатности, 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 друштвене делатности (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. Секретаријат за јавне набавке је задужен за обављање послова везаних за спровођење поступака јавних набавки у сарадњи са директним буџетским корисницима (у даљем тексту ДБК);
2. Подносилац захтева је ДБК;
3. Лице за праћење финансијске реализације уговора је службеник којег руководилац ДБК овлашћује за праћење реализације уговора;

4. Лице за праћење извршења закљученог уговора (одговорно лице) је службеник који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора, а којег посебним актом одређује ДБК;
5. Лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је службеник којег руководилац ДБК посебним актом овлашћује за контролу извршења уговора о јавној набавци.

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 код ДБК су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова ДБК;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба 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 ДБК;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

2.1.Садржина плана набавки

Члан 5.

План набавки ДБК 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 (CPV);
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, уз напомену да поступци набавке на које се закон не примењује морају бити окончани (закључењем уговора или обуставом поступка) до 31. децембра текуће године.

План набавки може да садржи и друге елементе, по потреби.

2.2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењује ДБК за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова ДБК;
- 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 ДБК;
- 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. Истраживање тржишта

Члан 7.

ДБК 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 ДБК 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.

ДБК 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 поступака јавне набавке.

Резултати истраживања тржишта се морају документовати (документовано - значи званично заведен) у виду прибављених доказа или службених белешака (Образац за истраживање тржишта).

2.4. Инструкције за истраживање тржишта

Члан 8.

Секретаријат за послове јавних набавки доставља ДБК инструкције за истраживање тржишта у форми Обрасца за истраживање тржишта са смерницама које су саставни део инструкције, **најкасније до 10. августа текуће године.**

2.5. Образац за истраживање тржишта

Члан 9.

Образац за истраживање тржишта садржи:

- предмет јавних набавки,
- врста предмета,
- начин утврђивања цене,
- утврђена јединична цена,
- потребне количине и
- процењену вредност предмета набавке.

Образац попуњава ДБК у сарадњи са Секретаријатом за јавне набавке упоредо са израдом предлога финансијских планова за израду Одлуке о буџету за наредну годину.

2.6. Доношење плана јавних набавки

Члан 10.

Секретаријат за јавне набавке доставља ДБК Образац за планирање јавних набавки са кратким упутством за попуњавање, **најкасније до 15. новембра текуће године.**

ДБК, према упутству, попуњава Образац за планирање јавних набавки и исти доставља Секретаријату за јавне набавке, **најкасније 5 дана након усвајања Одлуке о буџету.**

Секретаријат за јавне набавке, на основу попуњеног Обрасца за планирање јавних набавки, сачињава предлог Плана јавних набавки ДБК и исти доставља руководиоцу ДБК, у року од 5 дана.

Руководилац ДБК доноси План јавних набавки и исти доставља Секретаријату за јавне набавке након усвајања Одлуке о буџету, **а најкасније до 25. децембра текуће године.**

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

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

ДБК може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

2.7. Објављивање и достављање плана набавки

Члан 11.

Непосредно по доношењу, а **најкасније у року од 10 дана од дана доношења,** Секретаријат за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Секретаријат за јавне набавке у року из става 1. овог члана донети план набавки доставља ДБК.

2.8. Измене и допуне плана набавки

Члан 12.

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 ДБК.

Измене и допуне плана набавки Секретаријат за јавне набавке 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.

2.9. Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки између ДБК и Секретаријата за јавне набавке врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар ДБК 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 у оквиру Градске управе надлежне за послове јавних набавки која је задужена за обављање послова јавних набавки, одложени у орман и обезбеђени, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Члан 14.

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 ДБК у сарадњи са Секретаријатом за јавне набавке, 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 код ДБК који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, комплетну документацију доставља Секретаријату за јавне набавке.

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 (сву документацију из поступка архивира Секретаријат за јавне набавке, а ДБК архивира закључени уговор).

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом ДБК који уређује ову област.

Секретаријат за јавне набавке води евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

3.1. Повремене заједничке набавке

Члан 15.

ДБК 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, ДБК 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 16.

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 17.

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 опредељеним финансијским средствима која су планирана у буџету за набавку добара и услуга.

Захтев подноси ДБК, у року не дужем од месец дана пре неопходног 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 Секретаријату за јавне набавке.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, ДБК даје Секретаријату за јавне набавке писано образложење разлога одступања.

ДБК 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 о јавним набавкама. 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 ДБК 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 о јавним набавкама, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће".

ДБК 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, ДБК даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

ДБК 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 18.

ДБК, 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.

ДБК 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 1.000.000,00 динара.

Члан 19.

Захтев се подноси електронским путем на следеће мејлове: javnenabavke@ka.org.rs, (набавке на које се закон примењује), jnbezprimenezjn@kragujevac.ls.gov.rs (набавке на које се закон не примењује), cintehnicke@kragujevac.ls.gov.rs (централизоване јавне набавке).

По електронском пријему Захтева са пратећом документацијом (техничка спецификација, предлог модела уговора и слично), Секретаријат за јавне набавке 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 ДБК за текућу годину.

Уколико поднети захтев електоронским путем садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, и буде враћен ДБК на исправку и допуну, неопходне исправке и допуне морају бити учињене у најкраћем могућем року, али не дужем од 8 (осам) дана.

Уколико поднети захтев електронским путем садржи све неопходне елементе, исти се у писаном облику доставља Секретаријату за јавне набавке.

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

Члан 20.

ДБК у року од 3 (три) радна дана од дана достављања захтева у писаном облику Секретаријату за јавне набавке, доставља Градском правобранилаштву модел/ нацрт уговора ради прибављања мишљења о испуњености формално-правних услова за закључење уговора.

По добијеном мишљењу из става 1. овог члана, ДБК упућује предлог Градском већу за добијање сагласности за покретање поступка јавне набавке и закључење уговора и Секретаријату за јавне набавке у електронском облику. Уз предлог се достављају: модел/нацрт уговора, обавештења о расположивим средствима и мишљење Градског правобранилаштва.

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

Секретаријат за јавне набавке 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 21.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку ДБК (у даљем тексту: Комисија) односно лице задужено за спровођење поступка које именује руководилац ДБК.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, ДБК 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 за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 ДБК, 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 код ДБК, ако ДБК 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 Секретаријат за јавне набавке, који обавештава руководиоца ДБК. 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 22.

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

Секретаријат за јавне набавке, ДБК пружа стручну помоћ приликом израде предлога планова набавки, као и приликом измена или допуна планова.

Секретаријат за јавне набавке, пружа стручну помоћ и Комисијама које образује ДБК, 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 Секретаријату за јавне набавке. По пријаму захтева надлежни ДБК, 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.

3.7. Израда конкурсне документације

Члан 23.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке, 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.

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.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 ДБК, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и Секретаријату за јавне набавке, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

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

3.8.Јавни позив

Члан 24.

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 о јавним набавкама..

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке.

3.9.Објављивање конкурсне документације

Члан 25.

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 Секретаријата за јавне набавке.

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 о јавним набавкама, 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 о јавним набавкама, 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 26.

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 о јавним набавкама, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом о јавним набавкама.

3.11. Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 27.

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 о јавним набавкама.

3.12. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

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 Секретаријата за јавне набавке.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона о јавним набавкама, 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 о јавним набавкама.

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 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 29.

ДБК може да објави профил на својој интернет страници.

За објављивање и ажурирање података из области јавних набавки је одговорна ДБК којој стручну помоћ у овом поступку пружа Секретаријат за јавне набавке.

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 30.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

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

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.

ДБК 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 о јавним набавкама, ДБК је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, ДБК предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 8. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, ДБК 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.

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

Отварање понуда је јавно.

ДБК 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 31.

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

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за квалитативни избор привредног субјкета и критеријума за доделу уговора врши Комисије коју именује Управа.

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.

3.16. Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 32.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом о јавним набакама, 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 неуобичајено 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 о јавним набавкама 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 о јавним набавкама.

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 о јавним набавкама.

ДБК 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 Секретаријата за јавне набавке.

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

3.17. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 33.

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 доставља се руководиоцу ДБК на потписивање и након тога се објављује на Портал јавних набавки.

ДБК може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од износа процењене вредности јавне набавке, а у складу са расположивим средствима, под условом да све прихватљиве понуде прелазе износ процењене вредности.

Одлуку о додели уговора ДБК 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.

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

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 34.

Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке доставља се руководиоцу ДБК на потписивање и након тога се објављује на Портал јавних набавки.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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.

ДБК је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења, а преко Секретаријата за јавне набавке.

ДБК 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, ДБК може, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке.

3.19. Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 35.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се руководиоцу ДБК на потписивање.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, ДБК 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 ДБК у документацији о набавци одредила дужи рок.

3. 20. Увид у документацију

Члан 36.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, ДБК преко Секретаријата за јавне набавке је дужна да у року од два радна 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 ДБК обавезана да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши Секретаријат за јавне набавке.

3.21. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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 о јавним набавкама, уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке.

3.22. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

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, Секретаријат за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

ДБК 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 о јавним набавкама.

Секретаријат за јавне набавке, по истеку рока за заштиту права, упућује уговор на потписивање руководиоцу ДБК.

Истовремено са потписивањем уговора, руководилац ДБК овлашћује лице за праћење финансијске реализације уговора.

Након потписивања уговора из става 3. овог члана, Секретаријат за јавне набавке 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, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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.

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

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

Члан 39.

ДБК, преко Секретаријата за јавне набавке, 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 субјеката 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).

ДБК преко Секретаријата за јавне набавке може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набакама.

3.24. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Секретаријат за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац ДБК, Секретаријат за јавне набавке 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 о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује ДБК и одговорна је за исте, као и код набавке 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 ДБК.

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

У поступку заштите права поступа Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке.

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 о јавним набавкама.

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

Сачињавање и достављање тражених података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши се преко Секретаријата за јавне набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица ДБК.

Прикупљање података за сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши ДБК на захтев и по инструкцијама Секретаријата за јавне набавке.

3.25. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, 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 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. ДБК 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 ДБК дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

3.26. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Све организационе јединице ДБК 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 Секретаријату за јавне набавке, до достављања организационој јединици која обавља послове писарнице.

Део документације који се односи на плаћање, до потпуне реализације уговора, чува се у организационој јединици ДБК надлежној за вршење плаћања, а потом се доставља организационој јединици која обавља послове писарнице.

Члан 43.

ДБК 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.

ДБК може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона о јавним набавкама.

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 о јавним набавкама, 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 руководилац ДБК 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 о јавним набавкама.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона о јавним набавкама 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 44.

Руководилац ДБК 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 руководиоца ДБК како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом осим када је усмена комуникација у вези са текућим (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 о јавним набавкама, 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 45.

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 ДБК 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 46.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ДБК или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна- фактура које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна - фактура врше, по правилу, одговорно лице у ДБК, лице за праћење извршења закљученог уговора, као и одговорно лице у организационој јединици за финансије.

Пре овере рачуна – фактура , 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 ДБК непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, ДБК 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, ДБК 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, ДБК је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

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

Члан 47.

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 остављном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се руководилац ДБК ради њихове реализације.

4.5. Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 48.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у организационој јединици ДБК 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, руководилац ДБК без одлагања обавештава организациону јединицу ДБК надлежну за реализацију уговора о потреби реализације истих.

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

Члан 49.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци ДБК о томе обавештава Секретаријат за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ДБК тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Секретаријату за јавне набавке.

Секретаријат за јавне набавке, 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 у складу са чланом 156-162 Закона о јавним набавкама (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

4.7. Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 50.

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 ДБК и Секретаријату за јавне набавке, у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања.

4.8. Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице задужено за праћење извршења уговора у оквиру надлежне управе, а кога одређује одговорно лице ДБК (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 52.

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 и води евиденцију о примљеним средствима обезбеђења и њиховим роковима важности;
2. извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
3. стања залиха;
4. начина коришћења добара и услуга.

Члан 53.

Руководилац ДБК 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 54.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице ДБК 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 55.

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 руководиоцу ДБК.

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 56.

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 руководиоца ДБК.

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

Члан 57.

Секретаријат за јавне набавке 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 58.

На јавне набавке друштвених и других посебних услуга примењују се одредбе члана 27. став 1 тачка 3 и члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и Прилога 7. Закона о јавним набавкама.

Члан 59.

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 60.

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 о јавним набавкама.

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

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 поступака набавки на које се не примењује Закон.

7.1. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 61.

ДБК, уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке сачињава и објављује извештаје о поступцима набавки.

IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 62.

ДБК 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.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о набавкама, број 110-130/21-XXV од 23.09.2021. године.

Члан 64.

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 65.

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.

В.Д. НАЧЕЛНИКА,
Тамара Јовановић

ИСТАКНУТО НА ОГЛАСНУ ТАБЛУ ДНЕ	28 JUL 2025
СКИНУТО СА ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ ДНЕ	

Овлашћени Радник