

Прим-љено	15 JAN 2024		
Орган	Орг.јед.	БРОЈ	прилог

Град Врање



## ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ГРАДА ВРАЊА

На основу члана 49.став 2.Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/2023) начелник Градске управе града Врања, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **ГРАДА ВРАЊА**

#### **I.Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске управе града Врања.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин спровођења поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова, на које се не примењује ЗЈН.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

Овај правилник се односи на сва лица која обављају послове јавних набавки и све организационе јединице Наручиоца, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Појмови

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова;
- 2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
- 3) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка који чине једну целину приликом спровођења поступка.
- 4) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подnose привредни субјекти и друга документација и подаци од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- 5) „писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.
- 6) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца са планираним јавним набавкама за период од годину дана са накнадним изменама у случају постојања потреба.
- 8) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.
- 9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 10) Понуда је привредни субјект који је поднео понуду.
- 11) Крајњи корисник (Подносилац захтева) за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица (сектор, одељење, одсек, служба...).
- 12) Носилац активности је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке.
- 13) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

- 14) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary — CPV) је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се непосредно и ближе уреди начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено, ефикасно и економски најповољније прибављање добара, услуга и радова имајући у виду стварне и објективне потребе наручиоца, како би се спречила евентуална појава корупције или сукоб интереса, а све у складу са начелима и одредбама ЗЈН.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорности организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за почетак планирања, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки садржи све податке предвиђене чланом 88. ЗЈН, а може да садржи и друге податке.

Наручилац може да поред годишњег плана јавних набавки, евидентира и набавке на које се закон не примењује.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац поступак јавне набавке може покренути ако је набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки изузев из разлога хитности, а све у складу са Законом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући увид у техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови у потребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 8.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Носилац планирања до 15. октобра текуће године, доставља свим Организационим јединицама (у даљем тексту: крајњи корисници) Органа града у писаној форми, инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су јој неопходни за Годишњи план јавних набавки и уколико је потребно за план набавки на које се Закон не примењује.

### **Члан 9.**

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки носиоца планирања или списку набавки.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Крајњи корисници, носиоцу планирања достављају пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге са свим неопходним сагласностима, уколико је прибављање предметне документације у њиховој надлежности.

### **Члан 10.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, који након извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку. О извршеним исправкама и утврђеним стварним потребама организационе јединице обавештавају носиоца планирања како би се сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца, у складу са законом и подзаконским актом.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и Техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 11.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary — CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са одредбама ЗЈН који регулишу ову материју.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 12.**

Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, који укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко - пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђача, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора, и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењену вредност набавке утврђују крајњи корисници **Организационе јединице (у даљем тексту: крајњи корисници) Органа града** (подносиоци захтева) и достављају одсеку за послове јавних набавки.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Када је предмет јавне набавке подељен у партије, корисник набавке одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 13.**

Крајњи корисници испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

За набавке на које се закон не примењује крајњи корисници истражују тржиште и доносе најмање три адресе потенцијалних привредних субјеката који могу да узрше предметну јавну набавку одсеку за послове јавних набавки.



**Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

**Члан 14.**

Корисници набавке одређују укупну процењену вредност конкретног предмета набавки на годишњем нивоу.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

**Члан 15.**

Корисници набавке у сарадњи са носиоцем планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и Реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

**Члан 16.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

**Израда и доношење плана набавки**

**Члан 17.**

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предвиђеном у упутствима за планирање службе:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице (крајњи корисници) утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета

- набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су одз начаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- организационе јединице (крајњи корисници) достављају носиоцу планирања документа са исказаним потребама;
  - носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
  - организационе јединице (крајњи корисници) врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
  - носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;
  - носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
  - носилац планирања доставља градоначелнику или начелнику предлог плана јавних набавки ради добијања сагласности;
  - Одсек за јавне набавке, односно носилац планирања уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке;
  - Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина и то директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уношења па не може доћи до губљења података и преко еxcel шаблона који се увози (aploudије) на Портал.
  - Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву;
  - План јавних набавки објављује систем наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца;
  - План набавки на које се Закон не примењује уколико се донесе објављује се на интернет страници наручиоца;
  - План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења..

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 18.**

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 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, а измене Плана набавки на које се Закон не примењује уколико је донешен само на интернет страници наручиоца.

## **Члан 19.**

Одговорно лице наручиоца доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

## **Члан 20.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

## **Члан 21.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава—принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност(успешност)—степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## Достављање,пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 22.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки,односно путем поште,курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште,у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење,пријем и евидентирање дела понуда,пријава,плана,дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и објављивањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршене уговора о јавној набавци),обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и / или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу,у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност датих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

### Члан 23.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште,у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни и опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. Овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. Понуда није означена као понуда па је отворана,достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и слично),дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи,односно комисији за јавну набавку (удаљем тексту: Комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште,у затвореним ковертама до отварања понуда,када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије,у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката,понуђача,подносилаца пријава као и податке о поднетим понудама,односно пријавама,до отварања понуда,односно пријава.

## **Члан 24.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. Недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца — имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

## **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује градоначелник или начелник у складу са позитивним прописима односно у случајевима када је овлашћен за ту радњу, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Захтев за спровођење поступка јавне набавке**

## **Члан 26.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. Овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. Овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Одсек за послове јавних набавки), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. Овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### **Члан 27.**

Подносилац захтева уз захтев за спровођење поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за послове јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, наручилац је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

На основу потписаног и овереног захтева за спровођење поступка јавне набавке, носилац активности без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Носилац активности може и да сачини предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана потписују начелник Одељења за буџет и финансије који својим парафом потврђује да су у Одлуци о буџету обезбеђена средства и градоначелник или начелник градске управе.

У складу са Законом, поступак спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је у обавези да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује наручилац.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000 динара наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност прелази 3.000.000 динара, укључујући и 3.000.000 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу 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 4 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 односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослени код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области које је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку или лице именовано решењем преузима све радње у поступку, 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.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да потпише изјаву о одсуству сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља поступак јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

### **Члан 31.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом односно подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **Средства обезбеђења**

### **Члан 33.**

За озбиљност понуде, испуњење уговорених обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној



документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

оригинал меницу потписану оригиналним потписом;

Оригинал менично овлашћење потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу;

Копију депо картона;

#### **Члан 34.**

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија може у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији, и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

#### **Члан 35.**

Пре објављивања конкурсне документације, наручилац прибавља мишљење Градског правобранилаштва града Врања о испуњености свих законом прописаних услова у вези са моделом оквирног споразума, односно моделом уговора који је елемент конкурсне документације.

Уколико наручилац измени модел оквирног споразума, односно модел уговора, према примедбама Градског правобранилаштва, дужан је да тако измењен предлог конкурсне документације достави поново на преглед и контролу ради добијања позитивног мишљења.

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

#### **Члан 36.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које одреди наручилац, након чега се исти шаљу на објављивање на Порталу јавних набавки у роковима и на начин предвиђен ЗЈН.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 37.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно, оглас о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профили наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки, као и други подаци у вези са јавним набавкама.

## Отварање понуда

### Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконског акта којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, наручилац, односно лице у чијој је надлежности пријем истих је дужно да приликом пријема на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема. У случају да су делови понуде поднети неблаговремено Одељење за јавне набавке, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, с назнаком да су поднети неблаговремено.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем портала јавних набавки.

### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 39.

Након отварања понуде односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 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 или 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 применљиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) назив изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор
  - (2) назив одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) Начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45.Ст.3.и5.ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства подношења понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којег предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36.Ст.23ЈН;

Уколико у фази стручне оцене понуда одређена понуда или пријава није сасвим јасна, комисија односно лице које спроводи поступак може од понуђача да захтева додатна објашњења или допуне њихових понуда у складу са ЗЈН.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, комисија односно лице које спроводи поступак ће понуде рангирати у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 40.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен 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.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. ЗЈН.

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

## Увид у документацију

### Члан 41.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама ЗЈН.

## 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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације

Одсек за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и потписује овлашћено лице наручиоца. Уз предлог уговора доставља следећу документацију и то захтев за преузимање обавеза, одлуку о покретању, мишљење градског правобранилаштва и одлуку о додели уговора.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби сваке конкретне набавке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, одсек за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора Одељењу за буџет и финансије.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 43.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно наручилац може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица Градске управе, Градског правобранилаштва, као и других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 44.

Наручилац координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке конкурсну документацију.

Наручилац и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са техничком спецификацијом.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке у сарадњи са подносиоцем захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничка спецификација за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи 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 руководилац наручиоца, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши одсек за послове јавних набавки. Одсек за послове јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 45.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 46.**

Одсек за послове јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за послове јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одсеку за послове јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 47.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају 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

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, достави информацију о поверљивим подацима.

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



**Евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са  
јавним набавкама и вођења евиденције**

**Члан 48.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништаја поступка јавне набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за послове јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе и архива при чему води рачуна о роковима чувања.

**Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 49.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15 закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начелно ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелно транспарентности поступка јавне набавке, начелно једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене чл.11 ст.1 тач.1 и 2 закона, а сходно члану 11 ст.2. закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из чл.27 закона, односно испод вредности прагова који објављује Министарство надлежно за послове финансија, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификација и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Подносилац захтева врши испитивање тржишта и на основу тога наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда. Подносилац захтева утврђује процењену вредност набавке на коју се Закон не примењује.

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а на основу испитивања тржишта које је спровео подносилац захтева.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл.11-21 овог закона.

Након спроведеног поступка јавне набавке на коју се закон не примењује у складу са чланом 27.став 1 на Порталу јавних набавки објављују се подаци о закљученим уговорима и изменама уговора у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“ број 115 од 22.децембра 2023.године).

За органе града ( Скупштина града, Градоначелник, Градско веће, Градско правобранилаштво и Заштитник грађана) важи исти начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, осим што подносилац захтева мора да буде запослен у органу града за који се спроводи набавка на коју се Закон не примењује.

За набавке на које се закон не примењује у складу са чланом 12.став 1.тачка 11. Јавна предузећа су у обавези да направе ценовник својих услуга. Потребно је да ценовник услуга буде усвојен на надзорном одбору и прослеђен Скупштини града на разматрање и усвајање.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 50.**

Контролу јавних набавки врши Служба интерне ревизије, руководилац, запошљени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро стурке, информационе технологије и др.)

Запошљени у одсеку за послове јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 51.**

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и

финансија;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 52.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је овлашћено од стране наручиоца за праћење реализације и извршење предметног уговора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или добрима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 53.**

Наручилац решењем именује лице или организациону јединицу одговорну за праћење реализације и извршења предметне јавне набавке.

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

#### **Члан 54.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

**Правила за потписивање докумената о извршеном  
пријему добара, услуга или радова**

**Члан 55.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

записник 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, извештај о испитивању, атести и сл.) и

записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца као уговорене стране.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

**Члан 56.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става потписује овлашћени представник изабраног понуђача који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Именовано лице има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

**Члан 57.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове,

организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци — контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна — он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун образује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 58.**

Крајњи корисник стара се о поштовању уговорених обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, наручилац проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува наручилац.

Наручилац прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности, о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговорених

средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац Одељењу за буџет и финансије подноси писани захтев за активирање са образложењем, након чега Одељење за буџет и финансије предметно средство подноси банци на наплату.

О реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења, Одељење за буџет и финансије о томе обавештава наручиоца.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 59.**

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог анекса уговора који потписује овлашћено лице наручиоца.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

У складу са чланом 154. став 5. ЗЈН уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 60.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 61.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници одмах по ступању на снагу.



Начелник

Душан Аритонових