



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД – УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
**Одељење за скупштинске послове,  
послове Већа и председника**  
I број: 031-90/2025 – 21. 2. 2025. године  
Београд, Македонска 42  
Арх 2

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА  
Управа Градске општине Стари град

Примљено: 21. 02. 2025				
Орган	Орг.јед	Број	Прилог	Фредне
III-03				1

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- ОВДЕ -

У прилогу дописа достављамо вам Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Стари град број 020-74/2025 од 7. 2. 2025. године, и обавештавамо вас да је исти 12. 2. 2025. године објављен на огласној табли Управе градске општине, а да је ступио на снагу дана 20. 2. 2025. године.

#### ПРИЛОГ:

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Стари град број 020-74/2025 од 7. 2. 2025. године

РУКОВОДИЛИЦА ОДЕЉЕЊА  
Мирјана Вукичевић







РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД  
**Веће градске општине Стари град**  
I-03 Број: 020-74/2025 – 7. 2. 2025. године  
Београд, Македонска 42  
Арх 2

Веће градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 7. 2. 2025. године, на основу члана 77. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 4/2014 – други пречишћен текст, 25/2015, 94/2016, 75/2017, 105/2018, 73/2019, 3/2020, 117/2020, 27/2023 и 169/2024), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ СТАРИ ГРАД**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе 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 извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Градске општине Стари град (у даљем тексту: Наручилац/Општина).

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

Овај правилник се односи на 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.

#### **Веза са другим документима**

##### **Члан 3.**

Сва интерна акта којима се регулишу јавне набавке Наручиоца морају се усагласити са овим Правилником у року до 90 дана од дана доношења, а нарочито:

- Процес планирања јавних набавки,
- Процес планирања набавки на које се закон не примењује,
- Процес спровођења јавних набавки,
- Процес спровођења поступка набавки на које се закон не примењује.

#### **Циљеви Правилника**

##### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама/наруџбеницама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама или наруџбеница;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

### Значење употребљених израза

#### Члан 5.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга;
- *Набавка на коју се закон не примењује, односно која се изузима од примене Закона* је набавка из члана 11, 12, 13, 14. и 27. Закона;
- *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведен у Прилогу 7 Закона;
- *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; припремање и спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- *План набавки* је годишњи план који садржи План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона;
- *План јавних набавки* је део годишњег Плана набавки Наручиоца које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца;
- *План набавки на које се Закон не примењује* је део годишњег Плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из чланова 11, 12, 13, 14, 27. и 75. Закона;
- *Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- *Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- *Заинтересовано лице/привредни субјект* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- *Рестриktivни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- *Преговарачки поступак* је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- *Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14. и 27. Закона;

- *Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- *Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- *Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- *Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- *Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
- *Општи речник набавке* (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- *Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку (председник општине);
- *Овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- *Администратор* је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;
- *Други регистровани корисник Портала* је лице које се код Наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћима додељеним од стране Одговорног лица и Администратора;
- *Лице које спроводи поступак јавне набавке* је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки које се изузимају од примене Закона, набавки друштвених и других посебних услуга, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
- *Комисија* је комисија за јавну набавку коју именује Наручилац за спровођење поступака јавних набавки, чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и у другим поступцима с обзиром на специфичности предмета јавне набавке. Наручилац може да именује чланове комисије иако је процењена вредност јавне набавке испод износа од 3.000.000 динара;
- *Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/Комисија за набавку* (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које може да именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
- *Предлагач набавке-корисник набавке* је организациона јединица Наручиоца која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и наруџбеница;
- *Одговорно лице за праћење извршења уговора или наруџбенице* је лице које председник општине именује решењем и које има задатак да контролише да ли је уговорен посао обављен квалитетно и у уговореном року, да ли су/је добра/услуга/радови изведена/и у складу са техничком спецификацијом/описом посла, да приликом примопредаје нису уочени недостаци које је потребно отклонити; да је понуђач отклонио недостатке уколико их је било;
- *Организациона јединица у којој се обављају послови набавки* (у даљем тексту: *Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке*) је ужа организациона јединица Наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга;
- *Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 6.

*Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке* координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку/Лицу именованом за спровођење поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у складу са Процедуром за набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, стара се Комисија за јавну набавку, а за доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су председник градске општине, начелник Управе, руководилац Одељења за буџет и финансије, шеф Одсека за јавне набавке и запослени у Одсеку за јавне набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке израђује Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, у координацији са Одељењем за буџет и финансије, Одсеком за јавне набавке, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго, а на основу достављених захтева/потреба од стране Предлагача набавке децидирано наведених у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Овлашћено лице испред Предлагача је дужно да потпише техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Предлагач одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући што је могуће већем кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација и критеријума за квалитативан избор понуђача, уз претходно прибављену сагласност овлашћеног лица испред Предлагача, односно лица које власти Председник општине.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и Предлагач, одговорни су за предлог критеријума, избор елемената критеријума и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, врши Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Модел уговора/оквирног споразума сачињава Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а уколико модел уговора који Комисија, односно именовано лице припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања они могу захтевати стручну помоћ од организационих јединица Општине, и то пре свега Предлагача набавке, или трећих лица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужна/но 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 и у вези са истим сачини Извештај или усмени предлог о даљем поступању.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку, односно предлога, у року од пет радних дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, председник градске општине ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су председник градске општине, начелник Управе, руководилац Одељења за буџет и финансије, шеф Одсека за јавне набавке и запослени у Одсеку за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке.

### **Заштита података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 7.**

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;
- 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.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну јавну набавку лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала;
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део;
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 8.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се примарно преко Портала јавних набавки, а потом и електронским путем – слањем електронске поште и преко Одељења за општу управу, Одсека за управљање документима Управе градске општине, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (администратор или други регистровани корисник Портала).

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

### **Портал јавних набавки**

#### **Члан 9.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Општине, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/2020 и 96/2023) (у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Општини, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Општини и ангажованим од стране Општине биће омогуће након регистрације Општине на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Општине, као Корисника Портала, (у даљем тексту: Администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Општине и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Општина, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.



Општина, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Општине, као Наручиоца, привредног субјекта, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Општина, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Општина, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Општина, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Општине ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Општина, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Општина, као Корисник Портала, буде хтела да прати, исто ће примати информације у облику порука у њеном електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навела уз кориснички налог.

Уколико Општина, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештена или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Општине коју она није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврстена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Општини, односно њеним овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Општина, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Општина, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Општина, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Општини, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

#### **Члан 10.**

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Општина, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Општини, као Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Општини (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Одељења за општу управу, Одсек за управљање документима, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља ОЈ.

Комуникација Општине, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## **Унутрашња комуникација**

### **Члан 11.**

Унутрашња комуникација код Наручиоца (давање налога и упутстава запосленима од стране руководиоца и одговорног лица/овлашћеног лица) врши се, по правилу писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, као и лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке дужни су да одбију извршење налога претпостављених лица, ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем, у ком случају су лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке и друга лица, увек када је то могуће, дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке јавних набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

### **Члан 12.**

У Одељењу за општу управу, Одсеку за управљање документима пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Увек када је то могуће, потребно је доставити и доказ у вези момента предаје пошиљке поштанском оператеру од стране пошиљаоца.

Примљена електронска пошта се штампа са датумом и временом пријема исте.

### **Члан 13.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Одељења за општу управу, Одсек за управљање документима, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Све организационе јединице које учествују у поступцима јавних набавки, дужне су да обезбеде да ни један документ који треба да добије параф или потпис, не сме да стоји у радној јединици која потписује или парафира документ – дуже од три радна дана. Непоштовање наведеног рока сматраће се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности запосленог.

Лица става 1. и 2. су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, или остале документације која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, на коверти, односно кутији у којој се та документа налазе обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, односно измене или допуне понуде предат непосредно, издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу/комисији именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуда и остала документација која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, се не отварају и чувају се неотворени, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их Одељење за општу управу, Одсек за управљање документима предаје Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за јавне набавке предаје даље лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

### **Члан 14.**

Делове понуда и осталу документацију која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, а примљене путем и-мејла, уколико је такав начин достављања дефинисан у Позиву за подношење понуда, односно Конкурсној документацији, запослени – службеник за јавне набавке штампа са доказом о времену и датуму приспећа.

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

## **Документација и евидентирање**

### **Члан 15.**

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

### **Члан 16.**

Документација о јавној набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, решења, уговори, наруџбенице и сл.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) који додељује Одељењу за општу управу, Одсек за управљање документима.

#### **Члан 17.**

Лице запослено у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља Одељењу за општу управу, Одсек за управљање документима у чијем је делокругу обављање архивских послова Наручиоца и која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, једном у току године или по потреби и чешће.

#### **Члан 18.**

Потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте) регулисано је Процедуром за набавке и упутствима која произилазе из исте.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Планирање јавних набавки**

#### **Члан 19.**

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

### **План јавних набавки**

#### **Члан 20.**

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Веће градске општине усваја План јавних набавки, док председник градске општине усваја План набавки на који се закон не примењује.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Одлуком о буџету градске општине за текућу годину са пројекцијама за наредне две године.

Предлог Плана јавних набавки се доставља Већу општине након усвајања Одлуке о буџету градске општине за текућу годину са пројекцијама за наредне две године.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Предлог измена и допуне плана јавних набавки се доставља Већу градске општине на доношење.

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на Интернет страници Наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

## Носилац планирања

### Члан 21.

Носилац планирања је Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке (у даљем тексту: Носилац планирања).

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања.

Носилац планирања врши планирање и у складу са планом јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки за потребе свих унутрашњих организационих јединица Управе градске општине Стари град.

## Критеријуми за планирање јавних набавки

### Члан 22.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавна 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 слично);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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 употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, као и код оних код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## Поступак планирања

### Члан 23.

Поступак планирања се одвија у фазама – „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- најкасније до 20. октобра носилац планирања доставља инструкције за планирање, путем пријемне књиге или путем електронске поште свим организационим јединицама и другим корисницима за чије потребе се набављају добра, услуге и радови;

- најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину корисници су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве на обрасцу Предлог за планирање те да их доставе носиоцу планирања;
- најкасније до 20. новембра носилац планирања на основу достављених података сачињава Нацрт плана набавки на које се закон не примењује и Нацрт плана јавних набавки са исказаним потребама према прописаној садржини, те га доставља Одељењу за буџет и финансије, Одсек за буџет на даљу проверу – проверу пријављених потреба у склопу расположивих средстава којима се руководи у планирању буџета за наредну годину.

Провера се мора извршити најкасније до 30. новембра. Уколико се током провере уочи неко неслагање исказаних потреба са стварним потребама које се процењују у односу на то да ли су приликом припреме буџета предвиђена одговарајућа средства, о томе се обавештава организациона јединица са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима.

Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет у свакој фази планирања може захтевати корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину и о сваком битном кораку за планирање дужни су да обавештавају носиоца планирања, у циљу припреме плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и њихове усклађености са буџетом.

Све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити носиоцу планирања ради припреме коначног предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон најкасније до 15. децембра.

Организационе јединице су дужне да приликом исказивања потреба доставе и потребне спецификације предмета јавних набавки, из којих се може утврдити тачан опис и карактеристике добара, услуга и радова који треба да се набављају, количине (оквирне и уколико су познате у тренутку планирања) и слично, уз захтев да се набавке са датим спецификацијама уврсте у план набавки.

Уколико постоје одређене специфичности или изузеци у погледу техничких карактеристика и спецификација, који ће се накнадно доставити о томе се обавештава носилац планирања, без одлагања.

Носилац планирања, на основу захтева и спецификација достављених од стране организационих јединица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на који се Закон не примењује за наредну годину.

Учесници у планирању ће сносити одговорност за неизвршење радне обавезе. Начелник управе ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Предлог плана набавки на који се закон не примењује потписују шеф Одсека за јавне набавке/лице које ради на пословима јавних набавки, руководилац Одељења за буџет и финансије и начелник Управе и потписани предлог се доставља председнику Градске општине Стари град на усвајање. Сматра се усвојеним потписивањем од стране председника градске општине.

Предлог плана јавних набавки потписују шеф Одсека за јавне набавке/лице које ради на пословима јавних набавки, руководилац Одељења за буџет и финансије и начелник Управе и потписани предлог се доставља Већу градске општине Стари град на усвајање. Сматра се усвојеним потписивањем од стране председника Већа градске општине.

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

#### **Члан 24.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

### **Члан 25.**

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

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

### **Члан 26.**

Све организационе јединице и други корисници, бирају метод испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што могу: испитивати степен развијености тржишта, упоређивати цене више привредних субјеката, пратити 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.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су следећи:

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

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

### **Члан 27.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11, 12, 13, 14. и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

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

### **Члан 28.**

Носилац планирања у сарадњи са корисником који је иницирао набавку одређеног предмета 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 јавне набавке

### Члан 29.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује корисник који иницира јавну набавку подношењем захтева за покретање поступка, 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.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена може доставити обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно може доставити обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 30.

Унутрашње организационе јединице општине, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

## Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 31.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 32.

Веће градске општине Стари град доноси годишњи план јавних набавки за текућу годину након усвајања буџета.

### Члан 33.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено објављује на интернет страници општине.

### Члан 34.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено објављује на интернет страници општине.

## III. ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви спровођења поступка јавне набавке

#### Члан 35.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет – тзв. „вредност за новац“);
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).



## **Акти у поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

Акти у поступку јавне набавке су: захтев за покретање поступка, захтев Одељењу за буџет и финансије за одређивање средстава, закључак/решење председника Градске општине Стари град о одређеним средствима, предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлука о спровођењу поступка јавне набавке, извештај о спроведеном поступку, предлог одлуке о додели уговора, одлука о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, одлука о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о искључењу кандидата, одлука о искључењу кандидата, предлог одлуке о обустави поступка, одлука о обустави поступка, уговор, акти које формира Портал јавних набавки и други акти предвиђени Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: извршилац) дужно је да у складу са Законом сачини све предлоге аката из претходног става, осим аката из делокруга рада комисије за јавну набавку, у случајевима када није у комисији за јавну набавку.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке потписују шеф Одсека за јавне набавке/извршилац, руководиоца Одељења за буџет и финансије и начелник Управе градске општине Стари град.

Одлуку о покретању поступка потписује председник Градске општине Стари град.

Предлоге одлука о додели уговора, о обустави поступка, о искључењу кандидата и остале одговарајуће одлуке према Закону потписују шеф Одсека за јавне набавке/извршилац, руководиоца Одељења за буџет и финансије и начелник Управе градске општине Стари град.

Одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, одлуку о искључењу кандидата и остале одговарајуће одлуке према Закону, потписује председник Градске општине Стари град.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије.

Уговор потписује председник Градске општине Стари град.

Уговор из јавне набавке мора бити истоврстан моделу уговора из конкурсне документације.

## **Услови за спровођење поступка јавне набавке**

### ***Захтев за покретање поступка јавне набавке***

### **Члан 37.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке је иницијални акт који непосредно предходи покреатњу поступка јавне набавке добара, услуга или радова, и мора имати одговарајућу форму и садржину и потписан од стране руководиоца организационе јединице, учесника у планирању (у даљем тексту: Подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за јавне набавке (у даљем тексту: Одсек за јавне набавке), у оквирном року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева из става 1. овог члана 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.

Наведене параметре из овог става подносилац захтева наводи у зависности од самог предмета набавке, при чему може да наведе и састав комисије за јавну набавку (чланове и њихове заменике), као и критеријум за оцену најповољније понуде наводећи један од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци.

Уколико подносилац захтева сматра да се предмет набавке треба обликовати по партијама, дужан је да и то назначи у свом захтеву наводећи предмет сваке појединачне партије и процењену вредност за сваку партију појединачно, као и укупну процењену вредност јавне набавке.

Правила из овог члана односе се и на захтев за покретање набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 38.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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, руководиоца Одељења за буџет и финансије захтев прослеђује у рад извршиоцу у Одсеку за јавне набавке.

#### **Члан 39.**

Извршилац је дужан да, одмах по пријему захтева од руководиоца Одељења за буџет и финансије, упути захтев за одређивање средстава Одељењу за буџет и финансија, Одсеку за буџет, који проверава да ли су за конкретну набавку предвиђена средства у буџету Градске општине Стари град у износу који је наведен у захтеву за покретање поступка јавне набавке, односно који је наведен као износ обавеза које се планирају да ће доспети на плаћање у текућој календарској години (ако је реч о набавкама које захтевају плаћање у више година), а затим у најкраћем могућем року припрема предлог закључка о одређивању средстава из буџета.

#### **Члан 40.**

Извршилац, одмах по добијању закључка о одређивању средстава, припрема одговарајуће акте за спровођење поступка јавне набавке: предлог одлуке о покретању поступка, предлог решења о образовању комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### **Члан 41.**

Припремљена акта из претходног члана овог правилника, са осталом пратећом документацијом, истовремено се достављају руководиоцу Одељења за буџет и финансије на преглед и контролу, који их, уколико је сагласан са истим, потписује и доставља даље на потпис начелнику Управе градске општине Стари град.

У наведеном ланцу претходне контроле и овере израђених аката, исти се увек могу вратити на поновну обраду.

#### **Члан 42.**

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

Одељење за буџет и финансије/Одсек за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка на прописаном обрасцу, о чему обавештава подносиоца захтева.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 43.**

У поступцима јавних набавки комисија за јавну набавку се именује истовремено са покретањем поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Председник општине. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке има исте обавезе, овлашћења и одговорност као и Комисија.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке који има стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За чланове и заменике комисије именују се лица која има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Предлог састава комисије даје Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке по предлогу подносиоца захтева за покретање поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Управи градске општине Стари град.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање или искуство из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

Након пријема и отварања понуда, чланови комисије потписују *изјаву о непостојању сукоба интереса* којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### **Делокруг рада комисије за јавну набавку**

#### **Члан 44.**

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, јавни позив за достављање понуда/пријава, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писани извештај о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о додели уговора/оквирног споразума, извештај о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о обустави поступка јавне набавке, извештај о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о искључењу кандидата;
- 5) да, у складу са Законом, одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) да, у зависности од исхода поступка јавне набавке, у складу са Законом, сачини обавештење о додели уговора, обавештење о обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

### ***Начин пружања стручне помоћи комисији***

#### **Члан 45.**

Све организационе јединице у Управи градске општине Стари град дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, 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 начелника Управе градске Стари град, који ће предузети све потребне мере.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- додатна појашњења техничких спецификација по захтеву комисије. Комисија има право да за потребе конкурсне документације врши потребне измене достављених техничких спецификација,
- рачунска тачност понуда. За потребе комисије за јавну набавку Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије може вршити рачунску проверу поднетих понуда у поступку јавне набавке при чему сачињава извештај о рачунској тачности,
- други облици стручне помоћи.

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

#### **Члан 46.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (администратор или други регистровани корисник) на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и остало) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 47.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, на основу Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације, 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 и одговарајућу понуду, а у складу са Процедурама за набавке.

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

У случају оправдане потребе за одступања од првобитног захтева за покретање поступка јавне набавке, Предлагач јавне набавке је дужан да измену достави Одељењу за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке, а након добијене сагласности овлашћеног лица покретача.

### **Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке**

#### **Члан 48.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да припреми конкурсну документацију у примереном року, а након пријема одлуке о спровођењу поступка.

Техничке спецификације садржане у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

#### **Члан 49.**

Члан Комисије за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговоран/но за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован/о.

Члан Комисије за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужан/но да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Општине.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог председнику градске општине.

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.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 50.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку врше Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке или Одељење за друштвене делатности и пројекта развоја, Одсек за пројекте, а у зависности од предмета набавке у складу са Законом.

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

#### **Члан 51.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за те потребе може затражити стручну помоћ од других лица запослених у Градској општини Стари град.

### **Средство обезбеђења**

#### **Члан 52.**

Општина, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења у складу са чланом 94. Закона.

### **Техничке спецификације**

#### **Члан 53.**

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Прелогач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;
- упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;
- у виду карактеристика или функционалних захтева из алинеје 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из алинеје 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- упућивањем на техничке спецификације из алинеје 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из алинеје 1) овог става за друге карактеристике.

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 претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 54.**

Огласи о јавној набавци које је Општина, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## **Јавни позив**

### **Члан 55.**

Администратор или други регистровани корисник, објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Општина, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

## **Прагови до којих се закон не примењује**

### **Члан 56**

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

## **Подела набавке у партије**

### **Члан 57.**

Општина, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, а све у складу са Законом.

## **Обезбеђивање конкуренције**

### **Члан 58.**

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама које се изузимају од примене Закона.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, Предлагач набавке наводи разлоге у Извештају о истраживању и испитивању тржишта, у складу са Процедуром за набавке.

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

#### **Члан 59.**

Обавеза и одговорност Начелника управе градске општине је да обезбеди да Комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити адекватнији ниво едукације у пословима набавки, с обзиром да потребни ниво знања у одређеним предметима набавки повећава ефикасност поступка.

Општина ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

### **Поступци јавне набавке**

#### **Члан 60.**

Поступци јавне набавке, које Општина, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни поступак са преговарањем
- конкурентни дијалог;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### **Члан 61.**

Отворени поступак је поступак у коме је Општина, као Наручилац, дужна да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Општина, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Општина, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 1. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 1. овог члана алинеја 3. и 4. Општина, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 21/2021).



## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Подношење понуде**

#### **Члан 62.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

### **Важење понуде**

#### **Члан 63.**

Општина, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Општина, као Наручилац, је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 64.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Општина, као Наручилац, је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема, које подразумева датум пријема, час и минут приспећа.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Општина, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Општина, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Општина, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 65.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или Комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда се обављено аутоматски на Порталу јавних набавки дана. Записник о отварању понуда аутоматски креира Портал јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, може за време отварања понуда на Порталу да саставља посебан записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Општина, као Наручилац, може 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 из претходног става Општина, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда су прописана у Правилнику о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/2020).

## **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта**

### **Основи за искључење**

#### **Члан 66.**

Општина, као Наручилац, је дужна да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 67.**

Општина, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Општина, као Наручилац, може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

## **Критеријуми за избор привредног субјекта**

#### **Члан 68.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума, а у складу са чланом 114. Закона.

**Члан 69.**

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта на стандардном обрасцу, у складу са чланом 118. Закона.

**Члан 70.**

Комисија за јавну набавку, је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Комисија за јавну набавку, није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Комисија за јавну набавку, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка, односно ако посумња у истинитост тврдњи и података у самој изјави.

Комисија за јавну набавку, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- већ поседује важеће релевантне доказе.

Комисија за јавну набавку, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Комисија за јавну набавку, је дужна да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

**Члан 71.**

Комисија за јавну набавку, је дужна да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Комисија за јавну набавку, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

**Критеријуми за доделу уговора****Члан 72.**

У поступку јавне набавке Општина, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене или
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
  - 1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
  - 2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

- 3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

#### **Члан 73.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Општина, као Наручилац, је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Општина, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Општина, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Општина, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Општина, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Општина, као Наручилац, је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

### **Додела уговора**

#### **Члан 74.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке (Извештај мора да садржи додатна објашњења, исправку рачунске грешке и друге неопходне информације), а све у складу са чланом 142. Закона.

### **Услови за доделу уговора**

#### **Члан 75.**

Општина, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, у складу са чланом 144. Закона.

### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 76.**

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке, у року до 30 дана од дана отварања понуда, осим када је Комисија у конкурсној документацији предвидела дужи рок.

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.

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

### **Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке**

#### **Члан 77.**

Председник градске општине, на основу Извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то:

- одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлуку о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### **Члан 78.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, 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 искључењу кандидата који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана потписује руководилац Одељења за буџет и финансије у име обрађивача/шеф Одсека за јавне набавке и чланови Комисије за јавну набавку у име предлагача, потписан предлог се доставља председнику Градске општине Стари град на усвајање.

Потписана одлука од стране председника градске општине се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 79.**

Након објављивања одлука из члана 64. овог правилника Општина, као Наручилац, је дужна 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 Општина, као Наручилац, обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама Наручиоца у присуству Комисије за јавну набавку/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке.

### **Уговор о јавној набавци и оквирни споразум**

#### **Члан 80.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из члана 77. овог правилника, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је

захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа и парафирања од стране извршиоца, шефа Одсека за јавне набавке и руководиоца Одељења за буџет и финансије, потписује председник Градске општине Стари град, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу у шест оригинална примерка.

Након потписивања уговора од стране председника, Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Уговор, односно Оквирни споразума се доставља понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Одељења за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора, потписани примерак уговора доставља:

- лицу задуженом и одговорном за праћење реализације предметног уговора,
- Одељењу за буџет и финансије, Одсек за буџет,
- Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије
- као и другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и Наручбеница ако садржи све битне елементе уговора.

## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 81.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Општина, као Наручилац, је обавезна да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Одговорна лица за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су именована решењем Председника општине. Предлог решења о именовању одговорног лица за извршење уговора/оквирног споразума/наручбенице припрема, израђује и потписује лице запослено на пословима јавних набавки, затим руководиоца Одељења за буџет и финансије потписује у име обрађивача и начелник Управе потписује у име предлагача. Потписан предлог се доставља председнику Градске општине Стари град на усвајање.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши запослени код Наручиоца који је одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 82.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга и проверава:

- да је уговорен посао обављен квалитетно и у уговореном року;
- да су добра испоручена/услуге извршене у складу са техничком спецификацијом/описом посла;
- да приликом примопредаје нису уочени недостаци које је потребно отклонити;
- да је понуђач отклонио недостатке уколико их је било.

Наручилац може уговором о јавној набавци детаљније одређивати посебна правила и начине провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Стручни надзор, односно надзорни орган је лице ангажовано ван седишта Наручиоца које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци радова и врши квантитативни и квалитативни пријем радова.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему услуга или радова**

#### **Члан 83.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и сачињава:

- записник/извештај/отпремницу/ 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, улазни рачун и сл.) и
- записник/извештај/отпремницу/о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници/извештаји/отпремница/ се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране.

У случају јавне набавке радова, записнике/извештаје/дневнике/окончане ситуације потписује надзорни орган.

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

#### **Члан 84.**

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник/извештај/отпремницу о квантитативном пријему и записник/извештај/отпремницу о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за јавне набавке.

Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 85.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу 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.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Одељење враћа рачун издаваоцу рачуна. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу одговорном за 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 лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Такође, контролу рачуна врши и лице које је спровело поступак набавке и на исти се потписује. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за финансије.

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 лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за јавне набавке ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије рачун обрађује и врши плаћање.

### **Измене уговора о јавној набавци**

#### **Члан 86.**

Општина, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Општина, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156.-161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Општина, као Наручилац, је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке израђује предлог Одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику градске општине.

### **Сходна примена**

#### **Члан 87.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене Оквирног споразума.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 88.**

Општина, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.



У случају да Захтев за раскид уговора подноси Наручилац, потребно је да Захтев потпише председник градске општине.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 89.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица која прати извршење уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке.

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

#### **Члан 90.**

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора одређују се запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова, а који проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### **Члан 91.**

Председник решењем именује одговорно лице да прати извршење уговора. Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- 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.

О пријему предмета набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или други запослени код Наручиоца потписује отпремницу или доставља извештај, а у случају потребе, у зависности од предмета набавке, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити записник, службену белешку или други писани документ предвиђен уговором, у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана, одмах обавештава Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

#### **Члан 92.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране председника градске општине.

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

#### **Члан 93.**

Дефинисано је: сачињавање записника/извештаја или потписивање отпремнице о квантитативном пријему добара, увек када је то неопходно, 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.) и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

#### **Члан 94.**

Дефинисано је поступање у случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавање записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, као и рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, као и Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије, у чијем је делокругу послова реализација средстава финансијског обезбеђења, односно раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

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

#### **Члан 95.**

Улазне рачуноводствене исправе Одељење за буџет и финансије, Одсек за финансије прима преко информационог система е-ФАКТУРЕ, штампа их, прикупља пратећу документацију (уговор, наруџбеницу, закључак о одређивању средстава, одлуку о покретању набавке и одабиру понуђача, решење о лицу именованом да прати набавку и др.) и врши формалну контролу исправе. Лице које је контролисало исправу ставља свој параф на исправи. Рачуноводствена исправа доставља се Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за јавне набавке ради контроле тачности података о набавци (контролише врсту робе или услуге која је фактурисана, цену и количину) коју својим потписом потврђује лице које је спровело поступак. Затим се исправа доставља одговорном лицу наручиоца задуженом да прати извршење уговора/наруџбенице, које својим потписом потврђује да је набавка извршена у складу са уговором или наруџбеницом.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и понуђача**

#### **Члан 96.**

Општина евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у складу са Процедурама.

Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци организациона јединица која прати реализацију уговора и оквирних споразума сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

## **VI. ПРАВНА ЗАШТИТА**

#### **Члан 97.**

Правна заштита у поступцима јавних набавки регулисана је Законом о јавним набавкама, детаљно је регулисан члановима 186-235. Закона.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

#### **Члан 98.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права, односно одговора.

Одлуке по захтеву могу бити:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца Републичкој комисији, у којем или побија наводе захтева или предлаже Републичкој комисији поништење поступка у целини,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала донете одлуке учитава и шаље на објављивање на Портал.

#### **Члан 99.**

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговорна/но за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке на њихов/његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## **VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 100.**

Набавке које се изузимају од примене Закона спровode се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке, на које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

- набавке дефинисане члановима 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. тача 1) Закона);
- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама у случају када је процена вредност истих мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

#### **Члан 101.**

Набавке које се изузимају од примене Закона спровode се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, и у складу са објективним потребама Наручиоца.

**Члан 102.**

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке/Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја/Одсек за пројекте.

**Испитивање и истраживање тржишта****Члан 103.**

Планирању и спровођењу поступка набавке које се изузимају од примене Закона претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи Предлагач набавке, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три потенцијална понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде или једне понуде уколико уколико је привредни субјект једини на тржишту и има ексклузивно право.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- телефоном;
- путем интернета и др.

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена поступак набавке се покреће на основу захтева за покретање набавке који подноси организациона јединица која има потребу за предметном набавком (Предлагач набавке) и која се налази у плану набавки на које се закон не примењује.

Лице које врши истраживање тржишта је у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена, који треба да садржи:

- процењену вредност, оквирно време покретања поступка
- назначење привредних субјеката (назив, адреса) код којих је проверена цена-назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...)
- на који период се закључује уговор/наруџбеница.

Уз Извештај из претходног става лице које врши проверу цена дужно је да приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и остало). Лице које спроводи поступак набавке, ако оцени да је потребно, захтеваће допуну поступка испитивања и истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке од Предлагача набавке.

**Спровођење поступка****Члан 104.**

Уколико је набавка предвиђена планом, захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси Предлагач набавке.

На основу одобреног захтева Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке/Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја/Одсек за пројекте спроводи поступак предметне набавке.

**Члан 105.**

Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке/Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја/Одсек за пројекте, по пријему захтева за покретање поступка набавке које се изузимају од примене Закона:

- припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда; техничку спецификацију као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде;

- доставља позив за подношење понуда електронским путем привредним субјектима наведеним у одобреном захтеву за покретање поступка набавке (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке) са образцем понуде;
- евидентира примљене понуде електронским путем тако што исте одштампа са доказом о времену приспећа, а пријем понуда пристигле путем поште или предате директно на шалтер градске општине евидентира Одељење за општу управу, Одсек за управљање документима;
- сачињава предлог одлуке о прихватању понуде, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача, чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија. Предлог одлуке потписују техничко лице које је израдило предлог одлуке, руководилац одељења као обрађивач предлога, начелник управе као предлагач предлога;
- сачињава предлог решења о именовању одговорног лице, у коме предлаже лице запослено/радно ангажовано у општини које ће пратити извршење уговора/наруџбеница. Предлог решења потписују техничко лице које је израдило предлог решења, руководилац одељења као обрађивач предлога, начелник управе као предлагач предлога.

Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника израђује на основу предлога одлуку о прихватању понуде коју потписује председник градске општине и решење о именовању одговорног лица.

#### **Члан 106.**

На основу потписане одлуке о прихватању понуде Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке/Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја/Одсек за пројекте сачињава уговор или издаје наруџбеницу.

#### **Члан 107.**

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Одељењу за буџет и финансије, Одсеку за јавне набавке, док се по један примерак оверених докумената даје на архивирање Одељењу за општу управу, Одсеку за управљање документима.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

#### **Члан 108.**

Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- назив добављача;
- датум закључења уговора/наруџбеница.

Администратор или други регистровани корисник Портала наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Администратор или други регистровани корисник Портала у року од 30 дана од дана закључења уговора/наруџбенице објављује податке о спроведеном поступку набавке на коју се закон не примењује на Порталу у складу са законом.

**Набавке друштвених и других посебних услуга****Члан 109.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга, у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

**VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 110.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца и објављује се на интернет страници.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Стари град број 020-3-192/2020 од 30. 7. 2020. године, 020-3-204/2020 од 28. 9. 2020. године и 020-3-234/2020 од 3. 11. 2020. године.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**  
Радослав Марјановић

