

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 19. Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 6/20) Начелник Градске управе града Крушевца дана 24.08.2020. године донео је

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРУШЕВЦА  
I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује унутар Градске управе града Крушевца (у даљем тексту: наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

**II ПРИМЕНА**

**Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама – Одељењима Градске управе града Крушевца која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица- Одељења су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

**III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

**Члан 3.**

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на основу уговора о јавној набавци од стране наручиоца Градске управе града Крушевца на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11. 12. 13. 14. и члана 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

План јавних набавки је годишњи план набавки Градске управе града Крушевца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са члановима 11. 12. 13. 14. и члана 27. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Градска управа је орган града која спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама.

Одељење за јавне набавке је организациона јединица у оквиру у Градске управе која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује.

Контролу врши Служба интерне ревизије .

Корисник набавке је свака организациона јединица – Одељење у оквиру Градске управе које предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање потупка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

#### IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

##### Члан 4.

Овим Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

##### Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са Одлуком о буџету града Крушевца.

План јавних набавки доноси Начелник Градске управе града Крушевца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана јавних набавки такође доноси Начелник Градске управе ( у даљем тексту:наручилац).

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11. 12. 13. 14. и члана 27. Закона односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3.да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4.да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5.да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6.стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7.прикупљање и анализа постојећих информација и база података о 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, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

## Начин исказивања потреба

### Члан 7.

Одељење за јавне набавке је задужено за координацију поступка планирања.

До 15. новембра Одељење за јавне набавке позива сва Одељења Градске управе ( у даљем тексту: корисници) да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. новембра корисници набавки достављају Одељењу за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на образцу Предлог набавки (Прилог 1.). У Предлогу набавки корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивае врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

## Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

### Члан 8.

У предлогу набавки корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

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

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, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

## Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у предлогу набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац,

укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету као и прикупљањем информативних понуда.

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 или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 10.

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

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

#### Члан 11.

Одељење за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одељење за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11. 12. 13. 14. и члана 27. Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 12.

Корисници набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности имајући у виду резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 13.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују корисници набавке у сарадњи са наручиоцем и Одељењем за јавне набавке, нарочито 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 14.

Корисници набавке у сарадњи са Одељењем за јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### Члан 15.

Одељење за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и

потреба као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

#### Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

#### Члан 16.

До 15. децембра Одељење за јавне набавке доставља предлог плана набавки Одељењу за финансије ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. децембра Одељење за финансије разматра усаглашеност предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама и обавештава Одељење за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Одељење за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених упутством за планирање набавки, доставља корисницима набавке образложени предлог потребних корекција предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом града Крушевца план набавки доставља Начелнику Градске управе.

#### Доношење Плана набавки

#### Члан 17.

Начелник Градске управе града Крушевца доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11. 12. 13. 14. и члана 27. Закона, Начелник доноси и план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### Члан 18.

План јавних набавки Одељење за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року који не може бити дужи од десет дана од дана доношења истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Одељење за јавне набавке доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

#### Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одељење за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року који не може бити дужи од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као план набавки на које се Закон не примењује.

## V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

### Члан 20.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

## VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 21.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
6. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом о јавним набавкама електронским путем преко Портала јавних набавки преко кога се документација у поступку прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за



поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Градске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се делови понуде налазе обележи датум и тачно време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем поште, непосредно преко писарнице Градске управе у затвореним ковертама или електронским путем преко е-поште: [javne.nabavke@krusevac.rs](mailto:javne.nabavke@krusevac.rs). Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Одељењу за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

### Члан 23.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, са навођењем датума и времена пријема под којим је примљена и одмах се доставља Одељењу за јавне набавке.

Запослени на писарници прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем преко Портала јавних набавки као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 4. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одељење за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 24.

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

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Градске управе града Крушевца а парафира руководиоца Одељења за јавне набавке и запослени који је обрађивао предмет изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 26.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

## Члан 27.

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

Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда о чему обавештава подносиоца захтева.

## Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Одељење 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.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе захтев се доставља на одобрење Начелнику Градске управе града Крушевца који потписује и оверава поднети захтев.

Захтев корисника јавне набавке обавезно садржи податак о одређеној апропријацији у буџету за предметну набавку- односно податке о конту и позицији у одговарајућем финансијском плану за предметну набавку као и податак о расположивости одређених средстава.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

## Члан 29.

На основу одобреног захтева Одељење за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са свим елементима прописаним Законом коју потписује Начелник Градске управе града Крушевца у својству наручиоца.

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

## Члан 30.

Чланови Комисије за јавну набавку се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисију за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке

са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса .

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000 динара за набавку добара и услуга, односно не прелази износ од 3.000.000 динара за набавку радова, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

#### Члан 31.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 32.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

### Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених код корисника набавке (одељења Градске управе) су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијаког и економског, техничког и стручног капацитета.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Одељењу за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 34.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

### Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује

заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у понуде понуђача на начин предвиђен одредбама Правилника о поступку отварања понуда („Сл.гласник РС“ бр.093/2020 ), и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 36.

Комисија за јавну набавку је дужна 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.

Извештај из става 1. овог члана садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
6. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
7. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
8. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
9. начин рангирања понуда;
10. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
11. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
12. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

13. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
14. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
15. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора електронским путем на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Начелнику Градске управе на потписивање.

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

#### Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума и уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одељење за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлога уговора који након прегледа и парафирања, потписује Начелник Градске управе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Начелника, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и организационој јединици Градске управе надлежној за финансије.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 39.

Комисија образована за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

## IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 40.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је корисник набавке, односно Одељење које подноси захтев за покретање поступка.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорно је Одељење за јавне набавке и Начелник Градске управе.

Одељење за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговоран је корисник јавне набавке као подносилац захтева за покретање поступка.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Одељењу за јавне набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За оцену критеријума за доделу уговора, односно оцену критеријума за квалитативни избор, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту



права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорно је Одељење за јавне набавке.

## Х ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 41.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је да корисник јавне набавке, односно набавке на које се Закон не примењује- унутрашња организациона јединица – Одељење Градске управе, одреди критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, 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.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује увек ако је то могуће на адресе најмање три лица која су према сазнањима корисника набавке или наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Рокови за подношење понуда у поступцима набавки на које се Закон не примењује морају бити примерени за благовремено доистављање понуда.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог) да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. на ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. процењена вредност набавке није већа од 300.000 РСД.
4. када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

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

Лице запослено у организационој јединици која је поднела захтев за спровођење набавке на коју се Закон не примењује, а које је задужено и одговорно за услове и техничку спецификацију за конкретну набавку на које се закон не примењује и запослени из Одељења за јавне набавке сачињавају Извештај о оцени понуда.

На основу сачињеног Извештаја из претходног става овог члана, Наручиоцу се упућује предлог уговора на потпис.

## XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Поступање у циљу заштите података

#### Члан 42.

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

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Одељењу за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељењу за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 43.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

#### Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у

складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одељењу за јавне набавке доставља редовне извештаје о извршењу уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује, чији су непосредни корисници.

### XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

#### Члан 45.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

### XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 46.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто и позицију из финансијског плана , односно позицију наведену у Плану набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог број 1 – Захтев за покретање набавке).

Корисник набавке је дужан да у свом захтеву за покретање поступка предложи лице које ће наручилац именовати за спровођење поступка.

Корисник набавке предлаже чланове и заменике чланова комисије за конкретну набавку.

Корисник набавке- подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог број 2– 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.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику Градске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева лице које је именовано за спровођење поступка решењем наручиоца и запослени у Одељењу за јавне набавке, односно комисија уколико је образована, без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

#### Члан 47.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Одељење за јавне набавке након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом) на најмање три адресе понуђача које су наведене у достављеном захтеву за покретање поступка, који могу да испуне предмет набавке;

- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета, ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.

- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке чија појединачна процењена вредност није већа од 300.000 динара, се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о поступку набавке сачињеном од стране именованог лица код корисника набавке и запосленог у Одељењу за јавне набавке, односно комисије за набавку уколико је образована, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница).

Уговор о набавци ће сачинити Одељење за јавне набавке на основу инструкција-услова, техничких карактеристика, техничких спецификација, рокова и сл. која се односе на предмет конкретне набавке, а који су добијени од стране корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 48.

Контролу јавних набавки код наручиоца врши Служба интерне ревизије.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних

набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

#### Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; 7) стања залиха;
7. начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба интерне ревизије а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки. Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Служба интерне ревизије, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 51.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Служби интерне ревизије тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба интерне ревизије, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 52.

Служба интерне ревизије сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба интерне ревизије сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
7. унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
8. отклањање утврђених неправилности;
9. спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
10. предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
11. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### Члан 54.

Служба интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

### XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ Правила за достављање уговора о јавној набавци

#### Члан 55.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одељење за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- кориснику набавке;
  - лицу/комисији која је именовано за контролу извршења уговора
  - организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова .

#### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора Члан 56.

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/комисија које је овлашћено од стране Начелника Градске управе.

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

#### Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Члан 57.

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци који наручито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке, тј. лица/комисија задужена за контролу извршења уговора о јавној набавци у извештај уносе податке о: предмету, уговора, броју и датуму уговора, о испостављеним и плаћеним рачунима, утрошку средстава по уговору, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Извештаје о извршењу уговора о јавној набавци Корисници набавки достављају периодично Одељењу за јавне набавке.

Извештај се ради у два примерка од којих је један примерак Одељењу за финансије а други са унетим подацима од стране се доставља Одељењу за јавне набавке.

#### Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци Члан 58.

Начелник може решењем одредити лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 59.

Лице/комисија које/а је/су одређено/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

-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.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Лице/комисија које/а је/су одређено/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови усвему одговарају уговореним.

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

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице/а које/а је/су одређено/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговорним одредбама.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење 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 поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о



јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одељење за јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови без одлагања обавештава начелника Градске управе о постојању услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

О реализацији средстава финансијског обезбеђења одлуку доноси Начелник Градске управе као потписник уговора у својству наручиоца.

#### Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који референту за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе подноси писмени захтев наручиоцу и Одељењу за јавне набавке. Уз захтев се доставља мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлози, финансијске импликације и предлог измене. Уз захтев се доставља и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, достављана наручиоцу и Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и/или предлог анекса уговора, односно други одговарајући акт на основу Закона о јавним набавкама.

Одељење за јавне набавке је дужно да све објаве на Порталу јавних набавки из претходног става овог члана, изврши на начин прописан Законом у року који не може бити дужи од десет дана.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 65.

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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Начелника Градске управе о испуњености услова за реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

О реализацији средстава финансијског обезбеђења одлуку доноси Начелник Градске управе као потписник уговора у својству наручиоца.

## XVII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 66.

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

## XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу даном објаве на огласној табли Градске управе града Крушевца.

### Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Крушевца (Пречишћен текст) IVбр.404-80/2019 од 01.02.2019.године.

IV Број:404-1387/2020

НАЧЕЛНИК  
Градске управе града Крушевца

---

Иван Анђелић

## ПРИЛОЗИ

### ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив корисника набавке

(назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке

Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује

Предмет набавке

(користећи шифре и ЦПВ ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/> )

Врста предмета набавке

(добра, услуге или радњи

Процењена вредност набавке

(изражена у РСД, без и са ПДВ

Резервисана набавка

(оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке

Стање на залихама/искуствени показатељи

(месечна, квартална, годишња потрошња добара и сл.

Степен развијености тржишта

(оквирно број потенцијалних понуђача

Упоређивање цена више потенцијалних понуђача

(да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могућности попусти и слично)

Упоређивање квалитета

(стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.

Упоређивање периода гаранције

(гарантни рок за исправно функционисање

Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања

(начин и трошкови одржавања

Упоређивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова

Упоређивање начина и рокова плаћања

Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба Града за овом набавком

Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за град

(трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.

Период у ком је потребно закључити уговор

(оквирно, месец у години

Период на који је потребно закључити уговор

(уговорени рок

## ПРИЛОГ 2- ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

Врста, Опис и Количина добара/услуга/радова који су предмет јавне набавке:

Redni broj	Naziv	Opis (tehničke karakteristike)	Jedinica mere	Količina
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Града. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним употством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа заштити на раду и сл.):

- \_\_\_\_\_(нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, серификат, уверење о контролисању и сл.).  
Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга. Рок извршења

Нпр.

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_.

Или

Место пружања предметне услуге је \_\_\_\_\_.

Или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_ . Датум:

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ 3 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Назив Корисника набавке <del>(назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник)набавке</del>	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке  (користећи шифре и ЦПВ ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/</a> )	
Врста предмета набавке  (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке  (добра, услуге или радови)	
Набавка је евидентирана у Плану набавки	-ДОБРА – под редним бројем _____  -УСЛУГЕ – под редним бројем _____  -РАДОВИ – под редним бројем _____
Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану	
Број, називи и вредност партија  (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни  (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавком	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке  (имена и академска звања)	1.  2.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка  (руководилац Корисника набавке)	
Име и потпис лица запосленог у Одељењу за  (за јавне набавке )	
Сагласност Начелника Градске управе	

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова – Прилог 2

**ПРИЛОГ 4 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ за месец \_\_\_\_\_ 202\_ . Године**

R.B.	Predmet ugovora	Broj i datum ugovora	Druga ugovorna strana (naziv i sedište)	Ispostavljeni računi	Plaćeni računi			
				iznos	broj datum	iznos	broj datum	

Posebno navesti opis toka izvršenja ugovora, uočene probleme i eventualne predloge za poboljšanje:

||

dostaviti Odseku za javne nabavke

руководилац Корисника набавке

\_\_\_\_\_

ПРИЛОГ 5 – ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

НАЗИВ И ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

На основу члана 27. Став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19), именовано лице Наручиоца/ службеник за јавне набавке у Одељењу за јавне набавке састављају:

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_

У поступку набавке \_\_\_\_\_ на коју се закон не примењује ЗЈН - назив набавке на коју се не примењује ЗЈН- редни број \_\_/2020

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:

Предмет набавке су: \_\_\_\_\_ (добра, услуге, радови).

Назив и ознака из општег речника набавки \_\_\_\_\_.

Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог ПДВ-а, \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Позив за подношење понуда је наоснову поднетог захтева електронски упућен на следеће адресе:

- 1.
- 2.
- 3.

До истека рока, благовремено су поднете понуде следећих понуђача:

Основни подаци о понуђачима:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Није/јесте било неблаговремених понуда.

Лице именовано за спровођење поступка набавке и службеник за јавне набавке извршили су преглед понуда и утврдили да су/нису испуњени критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта- понуђача.

6. Критеријум за доделу уговора (наруџбенице):

Критеријум је најнижа понуђена цена.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Р.Б.Назив и седиште понуђача Понуђена цена без ПДВ-а

1.		--- РСД без ПДВ
2.		--- РСД без ПДВ
3.		--- РСД без ПДВ

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведеног предлаже се да наручилац уговор додели: - понуђачу ----, понуда бр.----- од ----- 2020. године, код наручиоца завдена под бројем: --- од --. --.2020. године

9. Потписи представника Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН:



## ПРИЛОГ 6 – ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, \_\_\_\_\_ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ , као запослени \_\_\_\_\_ изјављујем, да за набавку \_\_\_\_\_ са редним бројем у Плану набавки: \_\_\_\_\_ , нисам у име Наручиоца Градске управе града Крушевца у могућности да пронађем три понуђача због:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.
- 2.Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
3. Вредност набавке је испод 300.000 РСД.
4. Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

Потпис:

\_\_\_\_\_

Одобрио руководиоца корисника набавке:

\_\_\_\_\_