ГРАДСКА ПОРЕСКА УПРАВА

П Р А В И Л Н И К
О
НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

К р а г у ј е в а ц ,

августа, 2025. године

Република Србија
Град Крагујевац
Градска пореска управа
Број: 110 – 42 /25- XXIII
Дана: 4. августа 2025. године
К р а г у ј е в а ц

Градска пореска управа, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије", бр. 91/2019 и 92/2023), члана 68. тачка 8. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца" број 8/19) и члана 31. став 1. тачка 7. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21 пречишћен текст и 14/23) дана 4. августа 2025. године доноси:

П р а в и л н и к
о
начину планирања и спровођењу поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о начину планирања и спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, за јавног наручиоца Градску пореску управу (у даљем тексту: Управа).

1.2. Појмови и значење израза

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Правилнику, имају следећа значења:

1. Секретаријат за јавне набавке, односно организациона јединица надлежна за послове јавних набавки је задужен за обављање послова везаних за спровођење поступака јавних набавки у сарадњи са директним буџетским корисницима (у даљем тексту Секретаријат);
2. Подносилац захтева је Наручилац, као директан буџетски корисник;
3. Лице за праћење финансијске реализације уговора (одговорно лице) је службеник којег руководилац Наручиоца овлашћује за праћење реализације уговора;
4. Лице за праћење извршења закљученог уговора – квантитативно и квалитативно (одговорно лице) је службеник који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора, а којег посебним актом одређује Наручилац;
5. Лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је службеник којег руководилац Наручиоца, посебним актом овлашћује за контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 3.

На начин планирања набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора наведених набавки, сходно се примењују одредбе Правилника о начину планирања, спровођењу поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Градској пореској управи (у даљем тексту: Правилник Управе) у делу који се односи на планирање и спровођење јавне набавке.

1.3. Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Наручиоца;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 5.

Набавке на које се Закон не примењује за јавне наручиоце, прописане су чланом 11-15. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 6.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена свих начела јавних набавки Закона на начин који одговара околностима конкретне набавке;
- обезбеди постизање циљева из члана 4. овог правилника;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке траженог квалитета.

Наручилац, набавке на које се Закон не примењује може да спроведе и поделом предмета набавке на партије, као и закључењем оквирног споразума сходном применом одредбама Закона.

2.1. Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 7.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама Правилника Управе, по правилу у року од месец дана пре дана покретања поступка.

У захтеву из става 1. овог члана, на предлог Секретаријата, наводи се и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико се наведе мање од три потенцијална понуђача, уз захтев се доставља и писано образложење са навођењем разлога за мањи број предлога .

Наручилац у сарадњи са Секретаријатом и другим субјектима који имају потребна знања и искуства израђује техничку спецификацију, као и критеријуме за избор и доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку сходно се примењују одредбе Правилника управе.

2.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 8.

На основу одобреног захтева, Секретаријат без одлагања, а најкасније у року од три дана, од дана достављања сагласности надлежног органа, сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о : предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу Наручиоца ради усвајања, односно доношења.

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

Члан 9.

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

Ако је процењена вредност набавке добара или услуга, на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара (без ПДВ-а), односно ако је процењена вредност радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) не постоји обавеза именовања Комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) именује се Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија).

Именовање чланова и састав Комисије, радње које Комисија предузима, као и одговорност чланова Комисије, одређују се, односно дефинишу се одлуком о спровођењу поступка.

Члан 10.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисије су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

2.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 11.

Секретаријат, као и све друге организационе јединице које имају потребна знања и искуства у обавези су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

2.5. Позив за подношење понуда

Члан 12.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, модел уговора, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења и друге елементе у зависности од предметне набавке.

Позив за подношење понуда и други неопходни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих докумената врши Секретаријат.

Секретаријат, позив за подношење понуда и друге сачињене документе, доставља електронским путем на званичну адресу електронске поште (евентално путем поште) понуђачима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

2.6.Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 13.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште, као и понуде поднете електронским путем, евидентирају се у записник о отварању понуда код Секретаријата .

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге податке.

Записник о отварању понуда се може доставити понуђачима на њихов захтев електронским путем (евентално путем поште).

2.7. Битни недостаци понуде

Члан 14.

Битни недостаци понуде постоје:

- уколико је понуда неблаговремена,
- не испуњава услове из техничких спецификација,
- уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Понуда која садржи битне недостатке ће бити одбијена.

2.8. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 15.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ Секретаријата, припрема:

- предлог одлуке о додели уговора или
- предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да Наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу Наручиоца на усвајање, односно доношење.

По доношењу одлуке из става 1. овог члана, Секретаријат за Наручиоца, је у року три дана од дана доношења, доставља свим понуђачима који су поднели понуду, електронским путем (евентално путем поште).

2.9. Закључење уговора

Члан 16.

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

Секретаријат доставља предлог уговора руководиоцу Наручиоца ради потписивања.

Након потписивања уговора, Секретаријат доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Секретаријат доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, Наручиоцу и градској управи надлежној за финансије.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Наруџбеницу, уколико наручилац изда Наруџбеницу уместо уговора.

2.10. Набавке мање вредности

Члан 17.

За набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања или једнака износу од 500.000,00 динара (без ПДВ-а) може се издати Наруџбеница.

Секретаријат за Наручиоца, односно са Лицем одређеним за спровођење поступака набавке из става 1. овог члана, врши истраживање тржишта за предметна добра или услуге и сачињава извештај о спроведеном истраживању тржишта са предлогом најповољније понуде, а који садржи све комерцијалне елементе понуде.

Наручилац након разматрања Извештаја из става 2. овог члана даје сагласност и потписује Наруџбеницу коју Секретаријат за Наручиоца доставља најповољнијем понуђачу.

Члан 18.

У случају из члана 17. овог правилника, не примењују се друге одредбе овог правилника, изузев правила којима је дефинисано да је неопходно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је адекватан околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве из члана 4. овог правилника;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

По спроведеном поступку набавке примерак потписане Наруџбенице доставља се Наручиоцу и градској управи надлежној за финансије, као и Секретаријату у року не дужем од три дана од дана потписивања а ради објављивања на Порталу јавних набавки.

2.11. Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 19.

Секретаријат координира радом и пружа помоћ лицу задуженом за спровођење поступака, односно Комисија, у вези са спровођењем поступка, као и другим активностима у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: Наручилац, Секретаријат, као и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Сваки учесник, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за радње које предузме.

2.12. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 20.

Секретаријат за Наручиоца сачињава извештаје о свим спроведеним поступцима на месечном нивоу и то најкасније до 5. у месецу за предходни месец, које Наручилац након потписивања, доставља Секретаријату.

Подаци из извештаја о спроведеним поступцима објављују се на Порталу јавних набавки и то:

- у року од 30 дана од дана закључења уговора / наруџбенице, измене/допуне уговора,
- у року не дужем од 10 дана од извршење уговора / наруџбенице
- у року од 45 дана од дана коначног извршења уговора / наруџбенице.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки у Градској пореској управи на које се Закон о јавним набавкама не примењује, број 110-132/21-XXIII од 24.09.2021. године.

Члан 22.

Поступци јавних набавки који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама Правилника, односно прописа који су били на снази до дана ступања на снагу овог правилника

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града, а објавиће се и на званичној интернет страници града Крагујевца.

В.Д. НАЧЕЛНИКА,

Данијела Чомагић Поповић

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење, Правилника о начину планирања и спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник) садржан је у одредбама: члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019 и 92/2023), којима је дефинисано да је наручилац дужан да посебним актом ближе уреди 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; члана 68. тачка 8. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 8/19) којима је дефинисано да градска управа обавља и друге послове дефинисане законом као и члана 31. став 1. тачка 7. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21- пречишћен текст и 14/23) којима којима је дефинисано да начелник градске управе доноси и потписује акта из надлежности управе.

Разлог за доношење овог правилника садржан је у обавези реализације Законом о јавним набавкама утврђене обавезе да је наручилац у обавези да посебним актом ближе дефинише поступак јавних набавки на које се Закон не примењује.

Овај правилник конципиран је кроз три поглавља којима је уређен начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица) на које се Закон не примењује.