ГРАДСКА ПОРЕСКА УПРАВА

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА У ГРАДСКОЈ ПОРЕСКОЈ УПРАВИ

К р а г у ј е в а ц ,

августа, 2025. године

Република Србија
Град Крагујевац
Градска пореска управа
Број: 110 - 41/25- 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“, број 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, спровођењу поступка јавних набавки и праћења извршења уговора у Градској пореској управи

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1.Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о начину планирања, спровођењу поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Градској пореској управи (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује начин планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки /набавки друштвених /других посебних услуга, праћење извршења закључених уговора о набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки за јавног наручиоца Градску пореску управу (у даљем тексту: Наручилац).

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима набавки за Наручиоца, а који су дужни да га примењују.

1.2. Појмови и значење израза

Члан 2.

Изрази употребљени у овом правилнику имају следећа значења:

1. Секретаријат за јавне набавке, 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.

1.3. Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљеви који се желе постићи овим правилником су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у свим фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

1.4. Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код 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 Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење буџетских средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку набавки;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

2.1.Садржина плана набавки

Члан 5.

План набавки Наручиоца састоји се од:

- плана јавних набавки и
- плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон)

и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV);
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, уз напомену да поступци набавке на које се закон не примењује морају бити окончани (закључењем уговора или обуставом поступка) до 31. децембра текуће године.

План набавки може да садржи и друге елементе, у зависности од врсте добара или услуга које Наручилац планира да набави.

2.2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењује Наручилац за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца ;

- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца ;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предметне набавке.

2.3. Истраживање тржишта

Члан 7.

Наручилац исказује своје стварне потребе:
- узимајући у обзир постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета;
- на основу истраживања тржишта:
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке за Наручиоца врши Секретаријат и то: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Наручилац на предлог Секретаријата у поступку истраживања тржишта, може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности поступака јавне набавке.

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

2.4. Инструкције за истраживање тржишта

Члан 8.

Секретаријат доставља Наручиоцу инструкције за истраживање тржишта у форми Обрасца за истраживање тржишта са смерницама које су саставни део инструкције, најкасније до 10. августа текуће године, за наредну буџетску годину.

2.5. Образац за истраживање тржишта

Члан 9.

Образац за истраживање тржишта из члана 7. овог правилника, садржи:
- предмет јавних набавки,

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

Образац попуњава Секретаријат у складу са инструкцијама Наручиоца

На основу истраживања тржишта израђује се нацрт плана јавних набавки и то упоредо са израдом предлога финансијских планова за израду одлуке о буџету за наредну буџетску годину.

2.6. Доношење плана јавних набавки

Члан 10.

Секретаријат доставља Наручиоцу Образац за планирање јавних набавки, са кратким упутством за попуњавање, најкасније до 15. новембра текуће године, за наредну буџетску годину.

Наручилац, према упутству Секретаријата, попуњава образац из става 1. овог члана и доставља га Секретаријату , најкасније пет дана након доношења одлуке о буџету за наредну буџетску годину.

Секретаријат, на основу попуњеног обрасца из става 1. овог члана, у року не дужем од пет радних дана од дана достављања попуњеног обрасца, сачињава предлог плана јавних набавки Наручиоца за наредну буџетску годину и доставља га руководиоцу Наручиоца.

Руководилац Наручиоца доноси План јавних набавки за наредну буџетску годину најкасније до 25. децембра текуће године (у даљем тексту: План) и доставља га Секретаријату ради објављивања на Порталу јавних набавки.

Динамику покретања поступака набавки одређује Наручилац у складу са Планом, имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Наручилац одговара за податке који су унети у образац за планирање.

Наручилац може покренути поступак јавне набавке само уколико је набавка предвиђена у Плану.

2.7. Објављивање и достављање плана набавки

Члан 11.

План се одмах по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града. Објављивање Плана за Наручиоца, врши Секретаријат.

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

Секретаријат након објављивања Плана у складу са ставом 1. овог члана, један одштампани примерак објављеног Плана обавезно доставља Наручиоцу.

2.8. Измене и допуне Плана

Члан 12.

У току буџетске године Наручилац може вршити измене /допуне Плана, односно доноси измену и допуну Плана и то обавезно са образложењем измена/допуна које врши.

Измене и допуне Плана, Секретаријат објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења, тако да све измене буду видљиве у односу на План чија се измена/допуна врши и одштампани примерак сходно члану 11. став 3. овог правилника доставља Наручиоцу.

2.9. Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки између Наручиоца и Секретаријата као и у оквиру организационе структуре Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, (уколико се не достављају путем Портала јавних набавки) до њиховог отварања чувају се у Секретаријату на месту које одреди руководилац Секретаријата, одложене и обезбеђене, до момента отварања када се предају комисији за јавну набавку.

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

Члан 14.

Све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, се евидентирају и документују у писаној или електронској форми

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Наручилац у сарадњи са Секретаријатом, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лица, односно организациона јединица задужена/е за праћење реализације уговора.

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

Под документацијом из става 1. овог члана, подразумева се било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке (сву документацију из поступка архивира Секретаријат а Наручилац архивира закључени уговор).

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актима Наручиоца, којима се уређује ова област.

Секретаријат води евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

3.1. Повремене заједничке набавке

Члан 15.

Наручилац може заједно са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, Наручилац и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

3.2. Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

Члан 16.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

3.3. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем:

- Захтева за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) и
- Обавештења организационе јединице надлежне за финансије, о опредељеним финансијским средствима која су планирана у буџету за набавку добара и услуга.

Захтев подноси Наручилац, у року не дужем од месец дана пре неопходног покретања поступка.

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом Наручиоца за текућу годину, осим ако другачије није дефинисано Законом.

Захтев се подноси Секретаријату.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, Наручилац о томе уз образложење са навођењем разлога, обавештава Секретаријат.

Наручилац ће у захтеву за покретање поступка јавне набавке одредити:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- техничке спецификације,
- квалитет, количину и опис добара, радова или услуга,
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
- техничке прописе и стандарде који се примењују,
- рок извршења,
- место извршења или испоруке добара,
- евентуалне додатне услуге и слично,
- одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако Наручилац у захтеву - техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака - модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест, параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 10. овог члана је у складу са Законом, дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће".

Наручилац може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума, као и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Уколико је Захтевом предложено покретање мешовите набавке, Наручилац даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Наручилац се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 18.

Наручилац уз Захтев, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Наручилац наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 1.000.000,00 динара.

Члан 19.

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

По пријему електронског Захтева са пратећом документацијом (техничка спецификација, предлог модела уговора и слично), Секретаријат је у обавези ~~је~~ да у року не дужем од пет дана, од дана пријема Захтева, провери да ли исти садржи све неопходне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом Наручиоца за текућу годину.

Уколико захтев поднет електоронским путем садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Секретаријат ће вратити Наручиоцу (електронским путем) уз указивање на недостатке које треба отклонити и рок у коме то треба учинити и вратити Секретаријату. Рок за отклањање недостатака, односно за измену и допуну не може бизи дужи од осам дана од дана достављања Наручиоцу.

3.4. Поступање по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Уколико захтев поднет електронским путем, односно уколико захтев буде допуњен у складу са упутством Секретаријата, Секретаријат започиње поступање по истом..

Секретаријат у року не дужем од три радна дана, од дана када утврди да је Захтев потпун, припрема и доставља Наручиоцу Нацрт уговора о предметној јавној набавци.

Наручилац по пријему Нацрта из става 2. овог члана, са истим се саглашава или врши његову измену и допуну, а потом у року не дужем од три радна дана од пријема Нацрта доставља га рада прибављања мишљења Градском правобранилаштву.

По добијеном мишљењу из става 3. овог члана, Наручилац упућује предлог Градском већу за добијање сагласности за покретање поступка јавне набавке и закључење уговора. Уз

предлог се достављају: модел/нацрт уговора, обавештења о расположивим средствима и мишљење Градског правобранилаштва.

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

Секретаријат истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

3.5. Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 21.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужн да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се Комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова и најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова Комисије.

Чланови Комисије и њихови заменици по правилу се именују се из реда запослених/службеника код Наручиоца, а могу бити именовани и из реда запослених/службеника других градских управа, односно организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

У Комисији за јавну набавку један члан обавезно мора бити ~~да буде~~ службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. Уколико Наручилац нема запосленог који испуњава наведене услове именоваће службеника за јавне набавке из Секретаријата.

У Комисију могу бити именована лица која нису запослена код Наручиоца, само уколико нема запослена лица/службенике која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка дужни су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

Обавеза из става 12. овог члана, односи се и на лица која су повезана са чланом Комисије, односно лицем које је задужено за спровођење поступка, и то лица која су у: крвном

сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Након отварања понуда, чланови Комисије и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса. У случају да је неко од чланова/заменика у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Секретаријат, који потом обавештава руководиоца Наручиоца. Члан Комисије који је у сукобу интереса се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место или се у Комисију именује друго лице.

Чланови Комисије, односно лице које је задужено за спровођење поступка, одговорни су за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката која доносе са законом и подзаконским актима, као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

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

Члан 22.

Секретаријат и сви **органи Града** дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

Секретаријат Наручиоцу пружа стручну помоћ приликом израде предлога планова набавки, као и приликом измена или допуна планова.

Секретаријат пружа стручну помоћ и Комисијама Наручиоца приликом: израде огласа, јавног позива, конкурсне документације, комуникације са понуђачима, пријема и отварања понуда, а такође предузима све радње и процедуре у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају Секретаријату, који по пријаму захтева, писаним путем или електронским путем одговарају на примљени захтев, у року који одређује Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

3.7. Израда конкурсне документације

Члан 23.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Секретаријата припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан Комисије – службеник за јавне набавке из члана 21. став 8. овог правилника припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

1. упутство понуђачима како да сачине понуду;
2. образац понуде;
3. критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
4. модел и услове уговора;
5. образац структуре понуђене цене;

6. образац трошкова припреме понуде;
7. остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
8. врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
9. услове и рокове плаћања.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1. техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
2. нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
3. критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од десет дана од пријема одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. Предлог конкурсне документације ~~који~~ се доставља на коментаре и примедбе Наручиоцу односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и Секретаријату, који су дужни да своје сугестије доставе Комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако се примедбе не доставе у року дефинисаним ставом 8. овог члана, сматраће се да нема примедби на Предлог конкурсне документације и поступак јавне набавке се наставља.

3.8.Јавни позив

Члан 24.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

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

3.9.Објављивање конкурсне документације

Члан 25.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, а преко Секретаријата.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона , у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Привредни субјект, односно правног или физичког лица које жели да учествује у поступку не плаћа накнаду за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

3.10. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 26.

Додатне информације, појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, уз обавезну помоћ Секретаријата сачињава Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом након чега се објављују на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

3.11. Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 27.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

3.12. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима, а преко Секретаријата.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са Закона на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тачка 1) - 4) члана 105. Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара (без ПДВ-а) објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

3.13. Профил наручиоца

Члан 29.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници,

За објављивање и ажурирање података из области јавних набавки је одговорни су Наручилац и Секретаријат који у наведеним поступцима пружа којој стручну помоћ Наручиоцу.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, План, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

3.14. Пријем и отварање понуда

Члан 30.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке, као и други акти којима је на општи начин уређена ова област.

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

Наручилац нема право да од групе понуђача захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Комисија, односно лице за спровођење поступка набавке је дужна да одбије све понуде које су поднете супротно ставу 4. овог члана.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона обавеза је Секретаријата, који у поступку набавке послове пријма понуда обавља у име и за рачун Наручиоца, да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се обавезно предаје потврда пријема.

У случају из става 7. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама, до отварања понуда.

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

Отварање понуда је јавно.

Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка, уз инструкције Секретаријата, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава службена белешка.

3.15. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

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

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

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда.

3.16. Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 32.

Извештај о поступку јавне набавке (у даљем тексту: Извештај) мора да садржи податке прописане Законом, а нарочито:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
   - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
   - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
   - разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
   - начин рангирања понуда;
   - околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
   - околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
   - разлоге због којих је јавни наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
   - разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
   - сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
   - образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

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. Извештај за Наручиоца припрема Секретаријат.

Достављање извештаја се врши преко Секретаријата.

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

3.17. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 33.

У складу са Извештајем, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема предлог одлуке о:

- додели уговора,
- закључењу оквирног споразума,
- обустави поступка јавне набавке,
- искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема уз стручну помоћ Секретаријата и доставља га ~~ће~~ руководиоцу Наручиоца на усвајање, односно доношење, након чега Одлуку и обавештења, Секретаријат за Наручиоца, објављује на Портал јавних набавки.

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

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико у конкурсној документацији није одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да обавезно садржи податке из Извештаја и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Подаци из Одлуке о додели уговора чије би објављивање било противно одредбама закона или на други начин било противно општем интересу, или би нанело штету оправданим пословним интересима понуђача коме је уговор додељен или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, се не објављују.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

3.18. Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 34.

Одредбе овог правилника, односно члана 33. Правилника којима је дефинисан поступак доделе уговора о јавној набавци у свему се примењују и на доношење одлуке о обустави поступка.

Одлука о обустави поступка јавне набавке, поред других елемената, односно делова прописаних Законом и овим правилником има и део којим се ~~обавезно има~~ одлучује о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Наручилац може, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке.

3.19. Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 35.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор понуђача/вршиоца услуга или испоручиоца добара, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси се Одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одредбе овог правилника, односно члана 33. Правилника којима је дефинисан поступак доделе уговора о јавној набавци сходно се примењују и на доношење одлуке о искључењу кандидата.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да обавезно садржи разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

3.20. Увид у документацију

Члан 36.

Након објављивања одлуке из члана 33. овог правилника, Наручилац је у обавези да у року од два радна дана од дана пријема писаног захтева, достављеног путем Портала јавних набавки субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о његовом трошку, односно преузимање документације на одговарајући начин, са обавезом заштите поверљивих података, у складу са одредбама Закона.

Све радње у вези са увидом у документацију из става 1. овог члана, врши Секретаријат

3.21. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом, уз стручну помоћ Секретаријата.

3.22. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење Захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Секретаријат сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Секретаријат , по истеку рока за заштиту права, упућује Предлог уговора из става 1. овог члана Наручиоцу ради потписивања.

Истовремено са потписивањем уговора, руководилац Наручиоца из реда запослених код Наручиоца као и у градској управи која обавља послове финансија за Наручиоца–одређује лице за праћење кватитативне и квалитативне, као и финансијске реализације уговора.

Након потписивања уговора из става 3. овог члана, Секретаријат за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, од којих три-за Наручиоца а три-за изабраног понуђача.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Секретаријат доставља потписани примерак уговора Наручиоцу и градској управи која обавља послове финансија за Наручиоца.

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

Члан 39.

Наручилац је у обавези, преко Секретаријата :

- да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

- да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.
  Изузетно, не морају се објавити ~~одређени~~ подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног ~~привредног~~ субјеката – понуђача или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту;
- да податке о обустави или поништењу поступка јавне набавке објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке (у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке).

Наручилац преко Секретаријата може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба члана 11 - 21. Закона .

3.24. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Секретаријат је у обавези да пружа стручну помоћ Наручиоцу, Комисији/лицу одређеном за спровођење поступка јавне набавке, у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права уз стручну помоћ Секретаријата за јавне набавке.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Наручиоца .

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз обавезну помоћ Секретаријата.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка ће на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца, а уз обавезну помоћ Секретаријата поступати по поднетом захтеву, односно предузети радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Наручилац, Секретаријат, као и Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка.

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

3.25. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени ~~привредни~~ субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати да било који заинтересовани субјект–учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју потенцијалних понуђача, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева. Секретаријат је у обавези да за Наручиоца, уз позив достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор понуђача и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин дефинисан одредбама овог правилника којима се уређује планирање јавних набавки, што мора да буде образложено у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

3.26. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Све организационе јединице Наручиоца,Секретаријат, као и сва лица која су била ангажована у поступку јавне набавке, дужна су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор понуђача, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација о спроведеном поступку јавне набавке се чува у Секретаријату, до достављања организационој јединици надлежној за послове писарнице.

Део документације који се односи на плаћање, до потпуне реализације уговора, чува се у градској управи, односно у организационој јединици надлежној за вршење плаћања Наручиоца, а потом се доставља организационој јединици надлежној за послове писарнице.

Члан 43.

Наручилац може да од понуђача, захтева заштиту поверљивости података које им ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона .

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је Наручилац који за сваку конкретну набавку, приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, преко Секретаријата, Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом .

Одредбе члана 38. и члана 39. Закона , као и овог члана, не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

4.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 44.

Руководилац Наручиоца одређује лице које ће заједно са лицем из члана 38. став 4. овог правилника, бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести ~~надлежног~~ руководиоца Наручиоца како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка, која се заводи и чува у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 45.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Одговорно лице дужно је да провери:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца ~~ДБК~~ или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

4.3. Правила у вези са плаћањем

Члан 46.

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

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

Пре овере рачуна – фактура , врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава ~~Службена~~ белешка у складу са одредбама овог правилника, а ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди понуђача са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који он изврши, па када подизвођач поднесе захтева да се изврши плаћање доспелих потраживања непосредно, Наручилац је у обавези да то и учини, односно да изврши плаћање на наведени начин, уколико су испуњени и сви други услови за плаћање.

Уколико у понуди или закљученом уговору није предвиђено непосредно плаћање подизвођачу, Наручилац ће након извршеног плаћања од понуђача са којим је закључен уговор, тражити да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање за радове које је извео подизвођач .

У случају да доказ и изјава изјава из става 5. овог члана не буду достављени у року, Наручилац ће у року од 30 дана од дана истека рока Канцеларији за јавне набавке преко Секретаријата доставити предлог за покретање прекршајног поступка.

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

Члан 47.

Одговорно лице, одговорно је за извршење закљученог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писано обавести руководиоца Наручиоца који утврђује начин решавања насталог проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Одговорно лице сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се руководилац Наручиоца ради њихове реализације.

4.5. Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 48.

Средства финансијског обезбеђења чувају се градској управи надлежној за обављање послова финансија за Наручиоца.

Одговорно лице се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

У случају испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац Наручиоца без одлагања, обавештава градску управу из става 1. овог члана о потреби реализације истих.

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

Члан 49.

Наручилац у случају потребе за изменом/допуном или раскидом уговора о јавној набавци обавештава Секретаријат.

Ако друга уговорна страна захтева измену/допуну или раскид уговора о јавној набавци, Наручилац тај захтев, без одлагања, односно у року не дужем од десет радних дана, заједно са својим писаним мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Секретаријату.

Секретаријат, по пријему обавештења са и мишљењем из става 1. и 2. овог члана, проверава да ли су испуњени услови прописани Законом, за измену/допуну или раскид уговора припрема документе потребне за измену/допуну или раскид уговора у складу са чланом 156-162 Закона (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

4.7. Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 50.

По реализацији уговора о јавној набавци, одговорно лице у року не дужем од 15 радних дана од дана реализације, сачињава писани извештај о извршењу уговора, у којем констатује да је уговор извршен у свему у складу са уговореним, наводи датум извршења уговора и износ реализације уговора са ПДВ-ом и без ПДВ-а и евентуално наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

По један примерак извештаја Одговорно лице ~~обавезно~~ доставља руководиоцу Наручиоца и Секретаријату у року ~~од~~ не дужем пет дана од дана сачињавања.

4.8. Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које одреди руководилац Наручиоца (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу, контролише да ли је уговора о јавној набавци извршен, односно да ли се врши у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 52.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

Члан 53.

Руководилац Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 54.

У току вршења контроле , све организационе јединице Наручиоца, као и организационе јединице и стручне службе других органа Града (уколико је потребно) су у обавези да Лицу за контролу, доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који оно одреди.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 55.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања Нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 56.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести руководиоца Наручиоца.

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

Члан 57.

Секретаријат ~~за јавне набавке~~ је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 58.

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

Члан 59.

Јавне набавке из члана 58. овог правилнка се планирају, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке, као и праћење реализације уговора о овим набавкама.

Члан 60.``

Јавне набавке из члана 58. овог правилнка чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара (без ПДВ-а) спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона .

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

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара (без ПДВ-а), спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

7.1. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 61.

Секретаријат за Наручиоца сачињава и објављује извештаје о поступцима набавки које је Наручилац спровео.

VIII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 62.

Наручилац ће у зависности од обима јавних набавки које треба да спроведе омогућити континуирано стручно усавршавање запослених/службеника који треба да буду укључени у послове јавних набавки.

Програм стручног усавршавања запослених/службеника у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки Градској пореској управи, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о набавкама, број 110-131/21-XXIII од 24.09.2021. године.

Члан 64.

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

Члан 65.

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

В.Д. НАЧЕЛНИКА,

Данијела Чомагић Поповић

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о начина планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Градској пореској управи, (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 који спроводи.

Овај правилник конципиран је кроз десет 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), као и набавки друштвених и других посебних услуга.