

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

Бр. 10-61/25-ХХИИ
12 NOV 2025 . године
КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Крагујевац,
новембар 2025. године



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за комуналне послове
Број: 110 - 61 /25-XXVIII
Дана: 12. новембра 2025.год.
К р а г у ј е в а ц

Градска управа за комуналне послове, 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 42. став 3. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21 пречишћен текст и 14/23) дана 12. новембра 2025. године доноси:

П р а в и л н и к

о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора у Градској управи за комуналне послове

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1.Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу планирања јавних набавки у Градској управи за комуналне послове, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује планирање 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 управу за комуналне послове (у даљем тексту: Управа).

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

1.2. Циљеви Правилника

Члан 2.

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.

1.3. Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Управи су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Управе;
- 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;

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

2.1. Садржина плана набавки

- 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 Управе;
- 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.

Члан 4.

План набавки Управе 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. процену вредности јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процену вредности 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 складу са инструкцијама за планирање из члана 6. овог Правилника.

2.2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењује Управа за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Управе;
 - да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови отплате након употребе);
 - да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Управе;
 - узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
 - да је проценена 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 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 несprovођења поступка набавке.
- Додатни критеријуми одређују се с обзиром на специфичности предметне набавке.

2.3. Инструкције за планирање

Члан 6.

Пре почетка планирања за наредну планску годину Управа од организационе јединице у оквиру градске управе надлежне за послове јавних набавки (у даљем тексту: Служба ЈН), добија у писаном облику инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

Инструкције се достављају Управи ради планирања потребе за набавкама.

2.4. Образац за планирање

Члан 7.

Пре почетка планирања Управа од Службе ЈН добија у електронском облику образац за планирање, са упутством за попуњавање, најкасније 10 дана након усвајања буџета за наредну годину.

2.5. Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Управа исказује своје стварне потребе тако што у достављени образац плана уноси податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем начина на који је утврђена процењена вредност;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке);

Управа је у обавези да попуњене обрасце за планирање и резултате истраживања тржишта достави Служби ЈН најкасније у року од 20 дана од дана достављања обрасца за планирање са упутством за попуњавање.

2.6. Истраживање тржишта

Члан 9.

Управа 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 Управа сваког појединачног предмета набавке врши се: 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.

Управа 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

конкурентности 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 белжака које садрже информације које су прикупљене у фази истраживања тржишта, а за које нису могли бити прибављени конкретни докази.

2.7. Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Проверу оправданости предложених предмета набавки и проценених вредности, као и разматрање усклађености предмета набавки са стварним потребама врши Управа.

Након извршених провера Управа сарађује са Службом ЈН ради вршења евантуалних измена у циљу усклађивања са законском регулативом.

Динамику покретања поступака набавки одређује Управа у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

2.8. Одговорност за унете податке

Члан 11.

Управа одговара за податке које је унела у образац за планирање.

2.9. Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Након евантуално учинених измена у смислу усклађивања са законском регулативом, Служба ЈН израђује предлог плана набавки, и доставља га на усвајање начелнику Управе.

2.10. Доношење плана набавки

Члан 13.

Начелник Управе доноси План набавки.

Управа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

2.11. Објављивање и достављање плана набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Служба ЈН објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе.

Наручилац није дужан да објави процену вредности јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Служба ЈН у року из става 1. овог члана објављује план набавки достављајући Управи.

2.12. Измене и допуне плана набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процене вредности јавне набавке за више од 10%.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки, са образложењем измене, подноси Управа.

Измене и допуне плана набавки Носилац планирања 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 основни план.

2.13. Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Управе као и између Управе и Службе ЈН 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 просторијама Службе ЈН, одложени у орман и обезбеђени, до момента отварања понуда када се предају Комисији за јавну набавку.

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

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Управа у сарадњи са Службом ЈН, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лица задужена за праћење реализације уговора.

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

Документација из става 1. овог члана је 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 Служба ЈН, а Управа архивира закључени уговор).

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Управе који уређује ову област.

Служба ЈН води евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

3.1. Повремене заједничке набавке

Члан 18.

Управа може заједнички 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, Управа 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 потпуности 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 19.

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 20.

Потребу 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 опредељењим финансијским средствима која су планирана у буџету за наведену набавку.

Захтев подноси Управа, у року од месец дана пре неопходног покретања поступка.

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев се подноси Служби ЈН као носиоцу реализације.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, Управа уз захтев доставља писано образложење о разлогу одступања.

Управа је дужна да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процену вредности, 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 спино, 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 о јавним набавкама. 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.

Уколико 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 иницијалној 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 производ 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 дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са

чланом 99. Закона о јавним набавкама, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Управа 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 предложено покретање мешовите набавке, уз захтев се доставља детаљно образложење разлога наведеног предлога.

За израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке, одговорна је Управа.

Члан 21.

Уз захтев Управа 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.

У захтеву се наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како се до тог предлога дошло (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 22.

Захтев се подноси електронским путем на следеће email адресе:
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 електронском пријему захтева са пратећом документацијом (техничка спецификација, предлог модела уговора и слично), Служба ЈН у року од најдуже 5 (пет) дана, од дана пријема Захтева, провери да ли исти садржи све неопходне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев електронским путем садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, и буде враћен на исправку и/или допуну, неопходне исправке и/или допуне морају бити учињене у најкраћем могућем року не дужем од 8 (осам) дана.

Уколико поднети захтев електронским путем садржи све неопходне елементе, исти се у писаном облику доставља Служби ЈН.

3.4. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Управа у року од 3 (три) радна дана од дана достављања захтева у писаном облику Служби ЈН, доставља Градском правобранилаштву модел/нацрт уговора ради прибављања мишљења о испуњености формално-правних услова за закључење уговора.

По добијеном мишљењу из става 1. овог члана, Управа упућује предлог Градском већу за добијање сагласности за покретање поступка јавне набавке и закључење уговора и Служби ЈН у електронском облику. Уз предлог се достављају: модел/нацрт уговора, обавештења о расположивим средствима и мишљење Градског правобранилаштва.

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

Служба ЈН, 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

Члан 24.

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

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

За спровођење јавних набавки чија је проценена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се Комисија.

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

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

У Комисији један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама на факултету или 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.

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

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

У Комисију могу бити именована лица која нису запослена у Управи, ако Управа 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 затраже изузетје 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; тајбинском сродству закључно са 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. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Носиоца реализације, који обавештава начелника Управе. То лице се узима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана презима његово место или се именује друго лице у Комисији за спровођење поступка јавне набавке.

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 25.

Служба ЈН и све градске управе дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

Служба ЈН Управи пружа стручну помоћ приликом израде предлога планова набавки, као и приликом измена или допуна планова.

Служба ЈН пружа стручну помоћ и Комисијама које образује Управа, 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 Служби ЈН и градској управи из става 1. овог члана. По пријаму захтева Служба ЈН и градска управа, писаним 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 26.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Службе ЈН, 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.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона, 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, евантуалне додатне услуге и сл.;

2. начрте, 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 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се ради давања евантуалних коментара и примедби Управи и Служби ЈН, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Уколико сугестије не буду достављене у року сматраће се да су Управа и Служба ЈН сагласне са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

3.8. Јавни позив

Члан 27.

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

Јавни позив и друге органе о јавној набавци израђује и објављује Служба ЈН.

3.9. Објављивање конкурсне документације

Члан 28.

Служба ЈН истовремено са сачињавањем 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.

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 о јавним набавкама, у јавном позиву или у 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 о јавним набавкама, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштити поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се презиме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно презимане конкурсне документације.

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

Члан 29.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, уз стручну помоћ Службе ЈН сачињава Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом о јавним набавкама.

3.11. Обуштава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 30.

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

3.12. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

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 Службе ЈН.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона о јавним набавкама, 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 о јавним набавкама.

Огласи из става 1. тач. 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 32.

Управа може да објави профил на својој интернет страници,

За објављивање и ажурирање података из области јавних набавки је одговорна Управа којој стручну помоћ у овом поступку пружа Служба ЈН.

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

3. 14. Пријем и отварање понуда

Члан 33.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

Управа не може од групе понуђача да 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.

Управа је дужна да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става

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 о јавним набавкама, Управа је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови

понуде достављени непосредно, Управа предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 7. овог члана, ако су делови понуде поднети непосредно,

Управа ће по окончању поступка отварања, нестворене делове понуде да врати

понуђачу, са назнаком да су поднети небагловремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама, до отварања

понуде.

Отварање понуде се спроводи одмах након истека рока за подношење понуде,

односно истог дана.

Отварање понуде је јавно.

Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуде 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 доноси одлуку којом одређује разлоге

за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике

понуђача.

О поступку отварања понуде води се посебан записник, који се формира на

Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуде поднети на начин који није

електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена

белешка.

3. 15. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након

отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом о јавним

набавкама, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености

услова за доделу уговора из члана 144. Законом о јавним набавкама, сачињавају

извештај о поступку јавне набавке.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених

модела и узорака, као и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и

критеријума за доделу уговора врши Комисије коју именује Управа.

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 35.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом о

јавним набавкама, а нарочито:

1. предмет јавне набавке, процену вредности 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. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама 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 о јавним набавкама.

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

Достављање извештаја се врши преко Службе ЈН.

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

3.17. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 36.

У складу са Извештајем, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се начелнику Управе на потписивање и након тога се објављује на Порталу јавних набавки.

Управа 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 је једини понуђач у поступку односно да све прихватљиве понуде прелазе износ процењене вредности.

Одлуку о додели уговора Управа доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Управа је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а преко Службе ЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

3.18. Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 37.

Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке доставља се начелнику Управе на потписивање и након тога се објављује на Порталу јавних набавки. Одлуку о обустави поступка јавне набавке Управа доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упућство о правном средству.

Управа је дужна да Одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења, а преко Службе ЈН. Управа је дужна да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из Одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Управа 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 38.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се начелнику Управе на потписивање.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, Управа 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.

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

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је Управа у документацији о набавци одредила дужи рок.

3.20. Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања Одлуке о подели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка, Управа је дужна да преко Службе ЈН у року од два радна дана од дана пријема писаног захтева достављеном путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Управа обавезана да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радење у вези са увидом у документацију врши Служба ЈН.

3.21. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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 о јавним набавкама уз стручну помоћ Службе ЈН.

3.22. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, 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, Служба ЈН сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Управа 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 о јавним набавкама.

Служба ЈН, по истеку рока за заштиту права, упућује уговор на потписивање начелнику Управе.

Након потписивања уговора из става 3. овог члана, Служба ЈН доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерака, од којих након потписивања од стране наручиоца и изабраног понуђача, по 3 (три) задржава свака уговорна страна.

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.

Служба ЈН доставља два потписана примерка уговора Управи и један организационој јединици за финансије.

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

Члан 42.

Управа, преко Службе ЈН, обавезна је:

- 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 динамичке 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 субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту;

- да податке о обустави или поништењу поступка јавне набавке објави у обрасцу обавештења о подели 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).

Управа преко Службе ЈН може објавити обавештење за доброволну претходну транспарентност за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама.

3.24. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Управа, Служба ЈН 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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Управа и одговара је за исте као и код набавке радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

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

Утврђивање уредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је Служба ЈН дужна да пружа стручну помоћ.

Модел уговора сачињава се у складу са чланом 24. овог Правилника.

У поступку заштите права поступа Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ Службе ЈН.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца поступи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом о јавним набавкама.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је начелник Управе и Комисија.

Сачињавање и достављање тражених података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши се преко Службе ЈН која извештаје и податке доставља након потписивања од стране начелника Управе.

Прикупљање података за сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Управа на захтев и по инструкцијама Службе ЈН.

3.25. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама 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 било који привредни субјект да 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 привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност Управе. Управа је дужна да уз позив достави привредним субјектима конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта 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 одређен у делу овог правилника који регулише планирање јавних набавки, што је Управа дужна да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

3.26. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Управа 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 привредним 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 привредног субјекта, 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 Служби ЈН.

Део документације који се односи на плаћање, до потпуне реализације уговора, чува Управа, а потом се доставља организационој јединици која обавља послове писарнице.

Члан 46.

Управа може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима 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.

Управа може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона о јавним набавкама.

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 о јавним набавкама, у јавном позиву или у позиву за

подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштити поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преземе конкурсна документација. За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран начелник Управе који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима. Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом о јавним набавкама.

Одредбе члана 38. и 39. Закона о јавним набавкама 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 НАБАВИ

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

Члан 47.

Начелник Управе, истовремено са потписивањем уговора, решењем овлашћује лице за праћење финансијске реализације и 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 и финансијске реализације одговоран.

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

Комуникација са другим уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, електронски или путем поште, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састаок са другим уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другим 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, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Управа, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон о јавним набавкама, 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 48.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Управе којима је уређена 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 Управе 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 Управа.

4.3. Правила у вези са плаћањем

Члан 49.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Управе 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 у Управи, 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 белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Управа непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Управа је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Управа је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Управа је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

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

Члан 50.

Одговорно лице је одговорно за извршење уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести начелника Управе који утврђује начин решавања тих 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 остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се начелник Управе ради њихове реализације.

4.5. Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 51.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у организационој јединици Управе надлежној за реализацију уговора.

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 уговорних средстава финансијског обезбеђења, начелник Управе без одлагања обавештава одговорно лице у организационој јединици за финансије о потреби реализације истих.

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

Члан 52.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци Управа о томе обавештава Службу ЈН.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Управа тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Служби ЈН.

По пријему обавештења и мишљења из става 1. и 2. овог члана, Служба ЈН проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора у складу са чланом 156-162. Закона о јавним набавкама (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

4.7. Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 53.

По окончању извршења закљученог уговора, Одговорно лице сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатије 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 Управи и Служби ЈН, у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања.

4.8. Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 54.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице задужено за праћење извршења уговора у оквиру Управе, а кога решењем одређује начелник Управе. (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу, контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци 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 55.

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 56.

Начелник Управе 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 57.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Управе су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

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

Члан 58.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може дати писани приговор у року од 8 (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 начелнику Управе.

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 59.

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 начелника Управе.

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

Члан 60.

Служба ЈН је одговорна 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 61.

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

Члан 62. Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника, које се односе на друге јавне набавке.

Члан 63. Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је проценена 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 поступак у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона о јавним набавкама.
Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама.
Набавке друштвених и других посебних услуга чија је проценена вредност мања од 15.000.000,00 динара (без ПДВ-а), спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

7.1. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 64. Управа, уз стручну помоћ Службе ЈН сачињава и објављује извештаје о поступцима набавки.

VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 65. Управа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених/службеника који буду укључени у послове јавних набавки.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66. Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о набавкама број 110-159/21-XXVIII од 6. децембра 2021. године.

Члан 67. Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 68. Овај правилник ступа на снагу осим дана од дана објављивања на огласној табли органа [рада и на званичној интернет страници града Крагујевца, а примењује се наредног дана од дана ступања на снагу.

Б.Д. НАЧЕЛНИКА

