

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца («Службени гласник РС», бр. 83/2015) и члана 31. став 1. тачка 6. Статута Града Зрењанина ("Службени лист Града Зрењанина", бр. 26/2013 - пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14 и 28/14), Скупштина града Зрењанина, на седници одржаној дана 26.02.2016. године, донела је

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА СКУПШТИНУ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавних набавки за потребе Наручиоца Скупштине града Зрењанина, и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

##### Члан 2.

Процедуре уведене на основу усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама

#### Дефиниције

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План набавки доноси Скупштина Града Зрењанина. У доношењу плана набавки учествују начелник финансија Градске управе Града Зрењанина, Шеф одсека за јавне набавке и Председник Скупштине Града Зрењанина а на основу потреба Скупштине Града Зрењанина за чије се потребе спроводи јавна набавка;

3) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим правилником;

4) **набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

5) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене ЗЈН, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене ЗЈН;

6) **Послови јавних набавки** су планирање јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавне набавке; израда

конкурсне документације; израда аката у поступку јавних набавки; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавних набавки; сви други послови који су повезани са поступком јавних набавки;

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

**8) понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

**9) подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

**10) заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

**11) кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

**12) добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

**13) лице ангажовано на пословима јавних набавки (лице за ЈН)** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

**14) службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

**15) Наручилац и одговорно лице** је Председник Скупштине Града Зрењанина или лице које је овлашћено да у име и за рачун Скупштине Града Зрењанина преузима права и обавезе;

**16) Предлагач набавке** је Председник Скупштине Града Зрењанина

**17) повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

**18) отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

**19) рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

**20) квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

**21) преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

**22) конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

**23) оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

**24) систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;

**25) конкурс за дизајн** је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;

**26) искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

**27) посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или спора-зума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

**28) мрежа** је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;

**29) понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

**30) упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

**31) критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

**32) пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

**33) благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

**34) одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

**35) прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

**36) попуст на понуђену цену** је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;

**37) јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

**38) електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;

**39) електронска лицитација** је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;

**40) општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## Систем набавки

### Члан 4.

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 5.

Извршиоци на пословима у Одсеку за јавне набавке у чијем опису посла су послови јавних набавки, у даљем тексту: лице за ЈН):

- координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке;
- сачињава акте у поступку јавне набавке и исте објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца;
- припрема план јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки;
- објављује план јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Одговорно лице, Лице за ЈН и Комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

Комисија:

- припрема конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда;
- утврђује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, на предлог Подносилац захтева), узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично;
- утврђује упоредивост понуђене цене са тржишном ценом предмета набавке;
- сачињава модел уговора. Ако модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати посебну стручну помоћ других одељења или трећих лица;
- одлучује о поднетом захтеву за заштиту права. У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ осталих стручних служби.

Подносилац захтева:

- обликује јавне набавке по партијама и одређује рок трајања уговора о јавној набавци, уз стручну помоћ лица за ЈН;
- одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- одређује техничке спецификације предмета јавне набавке, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Скупштине Града Зрењанина и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Одговорно лице је одговорно за предлог услова, елемената критеријума и за техничке спецификације. Комисија, односно лице за ЈН може изменити техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора, као и додатне услове, уз претходно прибављену сагласност Одговорног лица.

За сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су запослени на пословима јавних набавки. За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је Одговорно лице, лице за ЈН и Комисија.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 6.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Скупштине Града Зрењанина.

Општи циљеви овог правилника су:

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

У поступку јавне набавке нарочито морају да буду остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 7.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 8.**

Одговорно лице, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 9.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Скупштине Града Зрењанина, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

### **Члан 10.**

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене, допуне или опозива понуде, Захтева за заштиту права или било којег другог писмена насловљено на Одсек за јавне набавке, на коверти, односно кутији у којој се писмено налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум писмена према редоследу приспећа.

Наведена писмена достављају се Одсеку за јавне набавке.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема писмена (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Лицу за ЈН, односно Комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува Лице за ЈН у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Лице за ЈН је дужно да у складу са правилима о канцеларијском пословању, заведе сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

### **Члан 11.**

Акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице наручиоца а парафира Лице за ЈН, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

### **Члан 12.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Мере за спречавање корупције

#### Члан 13.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

#### Члан 14.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

#### Члан 15.

Лица из члана 13 овог Правилника дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

### Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

#### Члан 16.

Лице за ЈН или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Одговорно лице, Управу, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### Забрана закључења уговора

#### Члан 17.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

## III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Временски оквир за планирања набавки

#### Члан 18.

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

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, паралелно са изградом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

## Учесници у планирању набавки

### Члан 19.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета односно финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета односно финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писменој форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

## Критеријуми за планирање

### Члан 20.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, као и следеће критеријуме:

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења,



- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке

## **Учесници у планирању набавки и одговорност**

### **Члан 21.**

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то:

- Одговорно лице, Начелник Одељења за финансије, Шеф Одсека за јавне набавке и лица за ЈН.

Рад тима координира Начелник Одељења за финансије .

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 22.**

Одговорно лице доставља податке о потребним предметима набавке до 20.децембра текуће године у писаном и електронском облику Одсеку за јавне набавке.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети.

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава Одговорно лице набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

### **Члан 23.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим за планирање набавки опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује одговорно лице, одговорно је за исте и дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

### **Члан 24.**

Процењене вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом о јавним набавкама.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом о јавним набавкама, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

### **Члан 25.**

Тим за планирање набавки испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

#### **Члан 26.**

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

#### **Члан 27.**

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице из тима за планирање набавки или предлагача набавке које је спроводило испитивање тржишта.

### **Радња у вези са провером врста поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 28.**

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

### **Врсте предмета јавне набавке**

#### **Члан 29.**

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 30.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података одговорног лица о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује односно планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама одговорног лица набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Тим за планирање набавки може да испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 32.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

### **Израда предлога плана набавки**

#### **Члан 33.**

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Тим за планирање набавки је одговоран:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Града Зрењанина и
- за доставу предлога плана набавки Наручиоцу на усвајање.

Тим за планирање набавки одређује рокове за активности у вези планирања набавки:

-до 15. новембра текуће године тим за планирање израђује и доставља инструкције за планирање Одговорном лицу на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава Одговорно лице о року за пријављивање потреба,

- Одговорно лице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описима предмета, количинама, процењеним вредностима као и образложењем која су од значаја за оцену оправданости реализације набавки, процену приоритета набавки као и одређивање врсте

поступка набавке као и да их доставе до 10. децембра текуће године Одсеку за јавне набавке у писаном и електронском облику.

Лице за ЈН план набавки доставља Одговорном лицу.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Доношење плана**

#### **Члан 34.**

Усвојени План набавки лице за ЈН израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

### **Одређивање периода трајања уговора**

#### **Члан 35.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

### **Процењена вредност набавке**

#### **Члан 36.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Процењене вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом о јавним набавкама.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом о јавним набавкама, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

### **Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 37.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора

укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

### **Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 38.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

### **Одређивање процењене вредности набавке радова**

#### **Члан 39.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 40.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

### **Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

#### **Члан 41.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

## Избор врсте поступка

### Члан 42.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

## Набавке на које се Закон не примењује

### Члан 43.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## Одређивање рокова

### Члан 44.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује односно планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

### Члан 45.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,

3. временске оквира у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

### **Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

#### **Члан 46.**

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже односно планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### **Одговорност за доношење плана набавки**

#### **Члан 47.**

План набавки доноси одговорно лице.

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 48.**

Одговорно лице је дужно да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

### **Измена плана јавних набавки**

#### **Члан 49.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

#### **Члан 50.**

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.



Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Наручиоцу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Лице за ЈН Одлуку о измени плана набавки доставља Одговорном лицу.

Лице за ЈН у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

## **Извршење плана набавки**

### **Члан 51.**

Одговорно лице, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

## **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

### **Члан 52.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

#### IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Покретање поступка

###### Члан 53.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси Одговорно лице.

##### Услови за покретање поступка

###### Члан 54.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одговорно лице.

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

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

Одговорно лице подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Одговорно лице дужно је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Одговорно лице.

Лице за ЈН писмено обавештава Одговорно лице о испуњености услова за покретање поступка уколико нису испуњени услови за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Одговорно лице Одсеку за јавне набавке издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке који садржи рок за доношење одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

###### Члан 55.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Начелник Одељења за финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из члана 57. овог правилника.

###### Члан 56.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

## **Одлука о покретању поступка**

### **Члан 57.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда одлуке о покретању поступка је обавеза Лица за ЈН.

Лице за ЈН, оцењује испуњеност услова за покретање поступка и израђује Одлуку коју парафира и доставља Одговорном лицу на потпис.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду Одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

## **Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

### **Члан 58.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице за ЈН је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију

## **Покретање заједничке набавке**

### **Члан 59.**

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/15).

## **Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 60.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и

извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

## **Састав комисије**

### **Члан 61.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Остали чланови комисије именују се из реда запослених из Одсека за јавне набавке и пердлагача набавке, а могу бити именовани и чланови из других Одељења уколико за то постоји објективна потреба као и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Лица за ЈН пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

### **Члан 62.**

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

## **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу за ЈН**

### **Члан 63.**

Ако је комисији, односно Лицу за ЈН које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа надлежном Одељењу Градске управе са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сва Одељења Градске управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако Одељење Градске управе не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Одговорно лице, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Оглашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 64.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца

## **Врсте огласа**

### **Члан 65.**

У поступку јавне набавке објављују се следећи огласи:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;

- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

#### **Члан 66.**

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о ЈН, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### **Члан 67.**

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице за ЈН и комисија за јавну набавку.

### **Претходно обавештење**

#### **Члан 68.**

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год Скупштина Града Зрењанина процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

### **Позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 69.**

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници [www.zrenjanin.rs](http://www.zrenjanin.rs) а по потреби и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

## Конкурсна документација

### Члан 70.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију које се наводе у конкурсној документацији одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

## Садржина конкурсне документације

### Члан 71.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

### Члан 72.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

## Израда техничке спецификације

### Члан 73.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним поребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

### **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

#### **Члан 74.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама Наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 75.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 76.**

Комисија одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице за ЈН истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

### **Измена или допуна конкурсне документације**

#### **Члан 77.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

#### **Члан 78.**

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

### **Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 79.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавне набавке и на интернет страници [www.zrenjanin.rs](http://www.zrenjanin.rs).

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавне набавке и на интернет страници [www.zrenjanin.rs](http://www.zrenjanin.rs) објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

## Пријем понуда

### Члан 80.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## Отварање понуда

### Члан 81.

Понуде отвара комисија.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.



Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

### **Стручна оцена примљених понуда**

#### **Члан 82.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

#### **Члан 83.**

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације и понуде које ограничавају или условљавају права Наручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### **Члан 84.**

У случају неубичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### **Члан 85.**

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

#### **Члан 86.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### **Члан 87.**

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 88.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

#### **Члан 89.**

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града Зрењанина у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 90.**

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца [www.zrenjanin.rs](http://www.zrenjanin.rs) року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице за ЈН објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице за ЈН уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## Увид у документацију

### Члан 91.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице за ЈН у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у канцеларији Одсека за јавне набавке у присуству лица за ЈН.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у згради Градске управе у фотокопирници Историјског архива Зрењанин, Трг слободе 10 у Зрењанину.

## Извештавање понуђача

### Члан 92.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан Комисије или Лице за ЈН. Комисија и Лице за ЈН обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

## Захтев за заштиту права

### Члан 93.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## Претходно испитивање захтева за заштиту права

### Члан 94.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, Лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавања активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

## **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

### **Члан 95.**

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија.

Решење из става 1. овог члана, са парафом лица за ЈН који је члан Комисије, се доставља Одговорном лицу.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усвоји захтев, Комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Закључак о обустави поступка заштите права сачињава Лице за ЈН и парафиран доставља Одговорном лицу.

## **Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 96.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
3. у случају примене система динамичне набавке;
4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

### **Члан 97.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

### **Члан 98.**

Лице за ЈН објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице за ЈН уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице за ЈН након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке лице за ЈН прегледа и парафира.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се Одговорном лицу на потпис.

Потписан уговор Лице за ЈН доставља понуђачу на потпис и оверу.

Закључен уговор Лице за ЈН доставља Одговорном лицу и Одељењу за финансије.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

## **V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су Одговорно лице и Лице за ЈН.

#### **Члан 99.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

#### **Члан 100.**

Уговор о набавци доставља се предлагачу набавке, Одељењу за финансије, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### **Члан 101.**

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

#### **Члан 102.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Наручилац, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га одељењу за финансије како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

#### **Члан 103.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице за ЈН, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

**Члан 104.**

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром Финансијско пословање.

**Комуникација у току извршења уговора****Члан 105.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице.

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

Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Одговорно лице.

**Контрола јавних набавки - критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова****Члан 106.**

Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Одговорно лице као и Лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписује извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице за ЈН или лице које овласти Одговорно лице, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Ако је за пријем и проверу појединог предмета набавке прописана одређена процедура, квалитативни и квантитативни пријем ће се вршити у складу са тим процедурама.

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

### **Члан 107.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава илице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

### **Члан 108.**

Предлагач набавке и Лице за ЈН задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу за ЈН задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

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

### **Члан 109.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и Упутством о функционисању трезора .

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 110.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који Одсеку за јавне набавке доставља Одговорно лице.

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

Добра која су додељена на коришћење Скупштине Града Зрењанина из њиховог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности код Одељења Градске управе.

## **Измене уговора о јавној набавци**

### **Члан 111.**

Одговорно лице и Лице за ЈН задужено за праћење извршења уговора, обраложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу .

Одлуке о измени уговора уговора израђује Лице за ЈН и доставља га Одговорном лицу на потпис.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

## **VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 112.**

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из чл.39. ст. 2. Закона о јавним набавкама.
- 2) На набавке које су прописане чл.7и7а Закона о јавним набавкама уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

### **Члан 113.**

Набавку из члана 112. овог правилника спроводи лице за ЈН или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

За набавке на које се Закон не примењује потребно је да буду обезбеђена средства у финансијском плану.

Поступак набавки на које се Закон не примењује покреће се у складу са овим Правилником и Планом набавки Скупштине Града Зрењанина стим што у захтеву мора да буде наведен основ за изузимање од примене Закона.

У случају из става 2. овог члана, поступак набавке спроводи се, када је то могуће, позивањем најмање три потенцијална понуђача, која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

### **Члан 114.**

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције спроводи се од стране лица за ЈН, позивањем потенцијалних добављача која су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке. Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу, које спроводи набавку дужне су да пруже све организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

### **Члан 115.**

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводе се путем наручбенице.

Налог за набавку добара, услуга или радова прослеђује се Одсеку за јавне набавке ради евидентирања и спровођења поступка. Да би налог био потпун треба да садржи: предмет набавке, образложење о потреби спровођења поступка набавке, и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Поступак се покреће Одлуком о поретању поступка набавке, коју доноси Одговорно лице Наручиоца. Одлука садржи број и датум доношења, предмет набавке, податак о планираној набавци у плану набавки и обезбеђеним финансијским средствима у финансијском плану, именовање лица које се задужује за спровођење поступка набавке, рок за спровођење поступка набавке, као и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Лице за ЈН потенцијалним понуђачима путем електронске поште, факса или писаним путем може да достави позив за подношење понуда, са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: цену, рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично. Након прибављања одговарајуће и прихватљиве понуде, Лице за ЈН врши одабир на основу утврђеног критеријума. Лице за ЈН може спровести поступак и тако да провером цена код потенцијалних



понуђача дође до најповољније цене и предложи да се изда Наруџбеница најповољнијем Понуђачу.

Након прибављене најмање једне одговарајуће и прихватљиве понуде, лице за ЈН одмах сачињава извештај са предлогом за избор најповољније понуде који доставља Одговорном лицу Наручиоца.

На основу Извештаја из претходног става, изабраном понуђачу се издаје наруџбеница која мора да садржи све битне елементе уговора.

Уколико се спроводи набавка са сукцесивним испорукама добара, односно периодичним вршењем услуга или радова, са понуђачем се може закључити уговор о набавци.

Поменуте службе врше требовање предмета набавке. Уколико се набавка спроводи на годишњем нивоу или предмет набавке подразумева сукцесивне испоруке добара, односно периодична вршења услуга или радова, одабраном понуђачу се уручује Наруџбеници које садржи све елементе уговора.

#### **Члан 116.**

Након спроведене набавке из члана 113. овог правилника лице за ЈН уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 117.**

Лице за ЈН прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### **Динамика евидентирања**

#### **Члан 118.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### **Евидентирање података о поступцима набавки**

#### **Члан 119.**

Наручилац доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона о ЈН;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 5) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 6) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 7) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 8) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 9) извршењу уговора о јавној набавци.

Лице за ЈН евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

#### **Евидентирање података о закљученим уговорима**

#### **Члан 120.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
4. евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице за ЈН евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

##### Члан 121.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.  
Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

##### Члан 122.

У случају да Управа затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, ЈН тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

#### Чување документације

##### Члан 123.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

### VIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

##### Члан 124.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке за Скупштину Града Зрењанина број: 06-67-13/14-I од 17. априла 2014. године.

##### Члан 125.

Овај правилник објавити на интернет страници.

##### Члан 126.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
СКУПШТИНА ГРАДА  
Број: 06-24-32/16-I  
Дана: 26.02.2016. године  
Зрењанин



Објављен на огласној табли Градске  
УПРАВЕ 26.02.2016. год.

СТУПИО НА СНАГУ ДАНА 07.03.2016.

*[Handwritten signature]*