



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА ЛЕСКОВАЦ"  
Бр. 3363  
12 -07- 2024 20 год.  
ЛЕСКОВАЦ

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ**  
**НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ**  
**ПРИМЕЊУЈЕ**  
**ЈП „УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА ЛЕСКОВАЦ“**

*Лесковац, јул 2024. године*

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023) и члана 17. Статута ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“, Надзорни одбор ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“ на 63. седници одржаној 12.07.2024. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује јавног предузећа „Урбанизам и изградња Лесковац“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником, у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023; у даљем тексту: Закон), ближе се уређују питања од значаја за спровођење поступака јавних набавки код наручиоца ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“ (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито:

- начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин спровођења поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције,
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица унутар Наручиоца;

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењује Закон.

Правилником се уређује и поступак набавке друштвених и других посебних услуга.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке које спроводи Наручилац.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и осталих подзаконских аката донетих на основу Закона који уређују дату материју.

## **Основне одредбе**

### **Члан 2.**

Овај Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавних набавки и све организационе јединице Наручиоца - Кориснике, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Организационе јединице и функције из става 1. овог члана су:

- Сектор за урбанизам,
- Сектор за изградњу,
- Сектор за правне, финансијске и опште послове.

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 3.**

Циљ Правилника је да се непосредно и ближе уреди начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, да се уреди одговорност свих лица која обављају послове у вези са набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено, ефикасно и економски најповољније прибављање добара, услуга и радова имајући у виду стварне и објективне потребе Наручиоца, како би се спречила евентуална појава корупције или сукоб интереса, а све у складу са начелима и одредбама Закона.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 4.**

Правилником се регулишу овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношења, извршења и контроле извршења Плана набавки, извештавање, одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује. Предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује усваја Надзорни одбор Наручиоца.

План јавних набавки садржи све податке предвиђене чланом 88. Закона, а може да садржи и друге податке.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке које садржи План јавних набавки.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

#### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 6.**

Директор Наручиоца решењем формира радну групу за планирање набавки (у даљем тексту „радна група“), која спроводи поступак планирања јавних набавки и набавки, сачињава Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и исти доставља директору Наручиоца на разматрање.

Чланови радне групе су руководилац одељења за набавке, комисије и обрачун, руководилац одељења за рачуноводствено-финансијске послове и по један представник сваког сектора, односно одељења уколико исто послује мимо одељења.

Решењем о образовању радне групе дефинише се рок за сачињавање Предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и рок за достављање истих директору Наручиоца.

#### **Члан 7.**

Поступак планирања започиње најпре утврђивањем стварних потреба за набавкама на нивоу сваког сектора, односно одељења које су потребне за обављање редовних активности из делокруга истих и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Извршни директор сектора, или представник сектора одређен решењем о образовању радне групе, заједно са осталим запосленима дефинише стварне потребе у предузећа на основу којих сачињава списак јавних набавки, који за сваку јавну набавку појединачно садржи: предмет јавне набавке (кратак опис предмета набавке, техничке спецификације), процењену вредност набавке без ПДВ-а, оквирни датум закључења уговора, предлог периода на који се уговор закључује.

Након дефинисања потреба за набавкама на нивоу сектора, односно одељења радна група дефинише набавке на нивоу Наручиоца, које су неопходне за обављање делатности и служе свим секторима, одељењима на основу чега саставља списак набавки који садржи елементе прописане у ставу 3. овог члана.

Радна група одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, на основу укупне процењене вредности истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона, и основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11.-21. Закона.

Радна група саставља јединствени списак набавки који садржи набавке из става 3. и става 4. овог члана.

#### **Члан 8.**

По сачињавању јединственог списка набавки, радна група врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки и процењених вредности са стварним потребама Наручиоца.

По извршеној провери, радна група врши измене у случају потребе за усклађивањем предложених набавки са критеријумима за планирање набавке и стварним потребама Наручиоца, и сачињава коначни списак набавки.

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

#### **Члан 9.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са одредбама Закона и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV), којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са одребама Закона који регулишу ову материју.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

#### **Члан 10.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Процењена вредност јавне набавке не може се одређивати на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки, односно не може се 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.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама и подела набавке у партије**

#### **Члан 11.**

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Корисник набавке одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона, односно већи од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, тј. већи од 3.000.000 динара за набавку радова.

## **Члан 12.**

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације одређује да ли понуде могу да се поднесу за једну или више партија.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије.

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

### **Члан 13.**

Корисници набавке и Радна група, у сарадњи са запосленима који поседују неопходна стручна знања у вези са предметом набавке, испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тржиште се испитује и истражује, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на неки од следећих начина:

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

Испитивање и истраживање тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 14.**

Динамику покретања поступака набавки коначно одређује Радна група у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима за закључење и извршење уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Усаглашавање са Програмом пословања и израда Предлога плана јавних набавки и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 15.**

Радна група врши проверу да ли је коначан списак набавки, са свим елементима које План јавних набавки мора да садржи, у сагласности са Програмом пословања Наручиоца, и након евентуалних измена ради усаглашавања, сачињава Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и исти доставља директору Наручиоца на разматрање.

Директор Наручиоца може тражити појашњења у вези са Предлогом плана јавних набавки, указати на грешке и неисправности и вратити Предлог радној групи ради исправке.

### **Члан 16.**

Предлог Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује усваја Надзорни одбор Наручиоца.

На основу усвојеног Предлога, директор доноси План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 17.**

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

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал јавних набавки на начин предвиђен Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020, 96/2023).

План набавки на које се Закон не примењује се објављује на интернет страници Наручиоца.



План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доставља се извршним директорима свих сектора, руководиоцу одељења за јавне набавке, комисије и обрачуне и руководиоцу одељења за рачуноводствено-финансијске послове.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 18.**

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

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење истог.

Све измене и допуне Плана јавних набавки одељење за набавке, комисије и обрачун објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

### **Овлашћења и одговорности приликом планирања набавки**

#### **Члан 19.**

Одељење за набавке, комисије и обрачун задужено је за координацију планирања поступка набавки.

Руководилац Одељења за рачуноводствено-финансијске послове одговоран је за усклађеност Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са Програмом пословања Наручиоца.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговорно је лице које је саставило техничке спецификације, а дужно је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Сектори и одељења су одговорни за благовремено сачињавање списка набавки које су неопходне за обављање послова из делокруга сектора или одељења.

Сви чланови радне групе одговорни су за благовремену израду Предлога плана јавних набавки, односно набавки на које се Закон не примењује, и за истинитост и ваљаност података наведених у Предлогу плана.

## Комуникација у вези с пословима јавних набавки

### Члан 20.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко лица задуженог за евиденцију набавки.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки, од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним путем – сачињавањем интерних белешки или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### Члан 21.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке или одељењу за набавке, комисије и обрачун.

Лице задужено за евиденцију набавки заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

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

Уколико лице задужено за евиденцију набавки утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува лице задужено за евиденцију набавки у изворном достављеном облику до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи јавну набавку.

Сва лица запослена код Наручиоца и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, која су имала увид у податке о достављеним понудама, било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена

заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 22.**

Запослени је дужан да лицу задуженом за евиденцију набавки без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која је повезана са пословима јавних набавки.

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

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

#### **Члан 23.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, а парафира лице које је обрађивало предмет, руководилац одељења за набавке, комисије и обрачун и извршни директор сектора за изградњу, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 24.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) пропорционалност – јавна набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне; критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази, морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

### **Захтев за покретање поступка и начин поступања пре доношења Одлуке о спровођењу поступка**

#### **Члан 25.**

Захтев за покретање поступка набавке подноси руководилац организационе јединице или друго лице из организационе јединице из чије је надлежности предмет набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Подносилац захтева подноси захтев за покретање поступка на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта.

Подносилац захтева је дужан да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, лице задужено за праћење извршења уговора, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а може предложити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка подноси се Одељењу за јавне набавке, комисије и обрачун, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

#### **Члан 26.**

По пријему захтев за покретање поступка, Одељење за јавне набавке, комисије и обрачун дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

На основу одобреног захтева за покретање поступка, Одељење за набавке, комисије и обрачун сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом, а нарочито податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. водећи рачуна о благовременом спровођењу поступка набавке.

Одлуку из става 1. овог члана парафира лице које је обрађивало предмет, руководиоца одељења за набавке, комисије и обрачун и извршни директор сектора за изградњу.

Одлука се доставља директору Наручиоца на потпис.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Чланови комисије за јавну набавку се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У Комисији један члан мора да буде службеник за јавне набавке (у даљем тексту: Службеник) са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Наручиоца није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор Наручиоца именује.

Комисија, односно Службеник, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у Комисији или се именује други Службеник.

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

##### **Члан 29.**

Сви сектори дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

##### **Члан 30.**

Комисија, односно Службеник припрема конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује обавезна садржина конкурсне документације.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве, у складу са Законом, односно подзаконским актом којим се одређује обавезна садржина конкурсне документације.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор

привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 31.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци прописани чланом 105. Закона, израђује и објављује Комисија, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

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

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 32.**

Комисија, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно односно лице које спроводи поступак, након

чега се исти шаљу на објављивање на Портал јавних набавки у роковима и на начин предвиђен Законом.

### **Начин извршавања обавеза у току пријема и отварања понуда**

#### **Члан 34.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, наручилац, односно лице у чијој је надлежности пријем истих је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

У случају из става 4. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Одељење за јавне набавке, комисије и обрачун, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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.

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

### **Начин извршавања обавеза у фази прегледа и стручне оцене понуда**

#### **Члан 35.**

Стручна оцена понуда обухвата период од отварања понуда до доношења извештаја о поступку јавне набавке, и обухвата преглед, анализу, процену и рангирање понуда и израду напред наведеног извештаја.

Стручну оцену понуда спроводи Комисија, односно лице које спроводи поступак. Комисија, односно лице које спроводи поступак у фази стручне оцене понуда проверава прихватљивост свих поднетих понуда тако што утврђује:

- 1) да ли постоје основи за искључење привредног субјекта?
- 2) да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, ако су исти предвиђени конкурсном документацијом?
- 3) да ли су испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама?
- 4) да ли је достављено средтво обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о јавној набавци (ако је исто захтевано)?
- 5) да ли постоје други разлози због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама?

Уколико у фази стручне оцене понуда одређена понуда или пријава није сасвим јасна, Комисија, односно Службеник, може од понуђача да захтева додатна објашњења или допуне њихових понуда, при чему такво поступање Комисија, односно Службеника не сме да доведе до промене елемената који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Уколико понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке, Комисија, односно Службеник може да таквом понуђачу упути захтев за разјашњењем неуобичајно ниске понуде. Комисија, односно Службеник може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди:

- 1) да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.
- 2) да прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или

расположивих средстава

Комисија, односно Службеник одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву ако утврди:

- 1) да постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.
- 2) да постоје разлози наведени у ставу 3. овог члана.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Комисија, односно Службеник ће понуде рангирати у складу са резервним критеријумима. Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија, односно Службеник саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке из члана 145. Закона.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 37.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, електронским путем на прописаном обрасцу, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. и 2. овог члана, коју су парафирали председник комисије за јавну набавку или лице које спроводи поступак, руководилац одељења за набавке, комисије и обрачун и извршни директор сектора за изградњу, доставља се директору Наручиоца на потписивање.

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

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 38.**

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из разлога наведених у члану 147. став 1. Закона.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

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

Одлука о обустави поступка доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

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

## **Увид у документацију**

### **Члан 39**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 40.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права

одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, сачињава текст уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор прегледају и парафирају руководилац одељења за набавке, комисије и обрачун, руководилац одељења за рачуноводствено-финансијске послове и извршни директори свих сектора, односно одељења уколико послују мимо сектора, након чега уговор потписује директор Наручиоца.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (осам примерака).

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, потписани примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 42.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, а може се и на интернет страници Наручиоца објавити позив за подношење понуда и други сачињени документи.

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

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 43.**

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

Одељење за набавке, комисије и обрачун има следећа овлашћења и одговорности:

- 1) координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак, у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке;
- 2) сачињава и парафира акте у поступку јавне набавке одређене овим правилником, који се достављају директору Наручиоца на потписивање;
- 3) обликује јавне набавке по партијама;
- 4) доставља податке и обавештења Канцеларији за јавне набавке.

Одељење за рачуноводствено-финансијске послове одговорно је за предвиђеност средстава у буџету од тренутка покретања поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци, а стара се и о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, као и о њиховој реализацији.

Комисија за јавне набавке има следећа овлашћења и одговорности:

- 1) сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка и друге акте предвиђене овим правилником;
- 2) одговара за одабир критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, критеријума за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији;
- 3) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, заједно са лицем које је израдило техничке спецификације;
- 4) сачињавање правно ваљаног модела уговора о јавној набавци;
- 5) поступање са захтевом за заштиту права, тако што са примљеним захтевом поступа на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор Наручиоца,
- одељење за набавке, комисије и обрачун,
- комисија за јавну набавку,
- свако лице од чијег поступања зависи благовремено предузимање радњи и доношење одлука у поступцима јавних набавки.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

### Члан 45.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одељење за јавне набавке, комисије и обрачун.

### Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

### Члан 46.

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

До истека рока, који је одређен као последњи рок за подношење понуда, односно пријава за предметну јавну набавку, забрањено је давање информација трећим лицима, о броју поднетих понуда или делова понуда, односно пријава, именима заинтересованих лица, називима понуђача који су поднели понуде односно пријаве.

Кршење забране из става 1. овог члана представља тежу повреду радне дужности.

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

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

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

Одељење за јавне набавке је дужно да чува, као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава.

## Одређивање поверљивости

### Члан 47.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Сва лица која учествују у поступку планирања и спровођења јавне набавке дужна су да информације о поверљивим подацима у вези са поступком јавне набавке доставе одељењу за набавке, комисије и обрачун.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### Члан 48.

Наручилац је дужан да, у писаној или електронској форми, евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, одељење за набавке, комисије и обрачун сву документацију доставља лицу задуженом за евиденцију набавки, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива. Скенирана документација о набавци која је спровођена за потребе Града Лесковца се доставља и Одељењу за јавне набавке које води електронско евидентирање и архивирање.

Лице задужено за праћење извршења уговора, именовано Решењем Директора, дужно је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, и да о томе обавештава одељење за набавке, комисије и обрачун, и одељење за рачуноводствено-финансијске послове.

## Набавке на које се закон не примењује

### Члан 49.

На набавке на које се Закон не примењује, примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона и овог правилника.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### Члан 50.

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

- обезбеди примена начела Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) и на начин који је примерен околностима конкретне набавке и;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Одељење за јавне набавке, комисије и обрачун и све друге организационе јединице наручиоца као и лица распоређена на пословима и у вези са пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује дужна су да поступају у складу са начелима јавних набавки, циљевима набавки и условима на тржишту.

### Члан 51.

Одељење за набавке, комисије и обрачун сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, као и предлог најмање три привредна субјекта којима ће се доставити позив за подношење понуде.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Наручиоца, а након потписивања примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

### Члан 52.

Директор Наручиоца, заједно са руководиоцем одељења за набавке, комисије и обрачун, одређује да ли ће за поступак набавке именовати комисију или лице које ће спровести поступак, имајући у виду нарочито сложеност предмета набавке и техничке спецификације, као и друге чињенице од значаја за одлучивање по овом питању.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.



Након отварања понуда, односно након доношења одлуке о спровођењу набавке у случајевима када се позив за подношење понуда доставља тачно одређеним привредним субјектима, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### **Члан 53.**

Лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку, предузима следеће радње у поступку набавке:

- припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- припрема конкурсну документацију, ако је то потребно, имајући у виду сложеност предмета набавке и друге релевантне околности;
- објављује позив за подношење понуда и другу документацију на интернет страници наручиоца ако су се стекли услови предвиђени овим Правилником;
- отвара понуде;
- води записник о отварању понуда;
- прегледа понуде и врши стручну оцену понуда;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 54.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши одељење за набавке, комисије и обрачун.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу се објавити на интернет страници Наручиоца.

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

#### **Члан 55.**

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 300.000,00 динара без ПДВ-а, понуде се не могу поднети путем електронске поште.

Поднете понуде евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама лице задужено за евиденцију набавки.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

#### **Члан 56.**

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

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### **Члан 57.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор Наручиоца, након што је претходно парафирају лице које је саставило предлог одлуке, руководилац одељења за набавке, комисије и обрачун и извршни директор сектора за изградњу, у року не дужем од 10 дана од дана отварања понуда.

Одлука се доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### **Члан 58.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 59.**

У поступку набавке на основу чл. 11.-21. Закона може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### **Члан 60.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 250.000,00 динара без ПДВ-а, и уколико је то примерено с обзиром на предмет набавке, може се одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, осим правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 61.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

#### **Члан 62.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба Закона и овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, што се одређује за сваки конкретан поступак набавке, на начин да се одреде примерени рокови за подношење пријава и понуда, нарочито имајући у виду сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

## **IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 63.**

Лице задужено за евиденцију набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу које је, у складу са одлуком директора Наручиоца, одговорно за праћење извршења уговора;
- одељењу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- сектору и одељењу који је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 64.**

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.

Изузетно, у случајевима оправдане хитности или информација које нису од битног значаја за извршење уговора, комуникација се може обављати телефонским путем, уз обавезно сачињавање службене белешке.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које одреди директор Наручиоца или извршни директор сектора који је корисник набавке.

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.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 65.**

Лице које 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 одређује се решењем директора Наручиоца.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Наручиоца.

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

### **Члан 66.**

Начин вршења квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, контроле квантитета и квалитета, истицања примедби, односно рекламација, и поступање по примедбама и рекламацијама ближе се уређују конкурсном документацијом и уговором о јавној набавци.

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

### **Члан 67.**

Рачун се доставља у електронском облику у складу са Законом о електронском пословању. Рачуни у вези са уговорима о јавним набавкама достављају се прво лицу које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно лицу које је задужено за праћење извршења уговора, које врши контролу података из рачуна у вези са пословима из своје надлежности.

Након провере, лице из става 1. овог члана враћа рачун другој уговорној страни у случају неисправности рачуна, односно нетачности података у рачуну, у супротном ставља свој

потпис на рачун, који се потом прослеђује одељењу за рачуноводствено-финансијске послове, које такође врши контролу података из рачуна у оквиру своје надлежности.

По извршеној контроли, руководилац одељења за рачуноводствено-финансијске послове истиче примедбе на достављени рачун у случају неисправности, а у случају исправности рачуна, ставља свој потпис на рачун и исти доставља директору Наручиоца на потпис.

По потписивању рачуна од стране свих лица одређених овим чланом, рачун потписује и директор Наручиоца, и на основу тако потписаног рачуна одељење за рачуноводствено-финансијске послове врши плаћање по рачуну.

Најкасније до 5. у месецу који следи по истеку месеца Одељење за рачуноводствено-финансијске послове доставља Одељењу за јавне набавке, комисије и обрачун извештај о извршеним плаћањима за све уговоре закључене у поступку јавне набавке као и уговоре/наруцбенице/рачуна закључене, односно издате у поступку набавке на које се Закон не примењује. Извештај мора да садржи: број уговора (наруцбенице, рачуна) датум закључења уговора (за набавке за које није закључен уговор датум наруцбенице/отпремнице односно рачуна), да ли је уговор закључен у поступку јавне набавке или у поступку набавке на које се Закон не примењује, укупан плаћени износ, за сваки уговор посебно као и датум последњег плаћања по том основу.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 68.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава одељење за набавке, комисије и обрачун, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за набавке, комисије и обрачун у сарадњи са сектором за правне, финансијске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење за рачуноводствено-финансијске послове, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за рачуноводствено-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одељење за набавке, комисије и обрачун;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Наручиоца.

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

### **Члан 69.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који достављају извршни директори сектора.

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

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектору, на основу задужења извршног директора сектора.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 70.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одељење за набавке, комисије и обрачун.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља одељењу за набавке, комисије и обрачун.

Одељење за набавке, комисије и обрачун проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, одељење за набавке, комисије и обрачун израђује предлог одлуке о измени уговора, када је ова обавеза прописана Законом, и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одељење за набавке, комисије и обрачун у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки, у случајевима предвиђеним Законом.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 71.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава одељење за набавке, комисије и обрачун.

Одељење за набавке, комисије и обрачун у сарадњи са одељењем за правне и одељењем за рачуноводствено-финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење за рачуноводствено-финансијске послове, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 72.

Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- укупну реализовану вредност уговора;
- колико је средстава преостало до краја извршења уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Рок за достављање извештаја одређује Директор, у складу са карактеристикама уговора, а лице из става 1. овог члана дужно је да достави извештај одељењу за набавке, комисије и обрачун, и одељењу за рачуноводствено-финансијске послове. У случају непредвиђених околности, лице из става 1. овог члана дужно је да извештај достави без одлагања.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 73.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са чланом 185. Закона.

## Завршне одредбе


### Члан 74.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 3648 од 15.09.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Наручиоца.

Овај правилник се објављује на интернет страници Наручиоца одмах по ступању на снагу.

НАДЗОРНИ ОДБОР  
ПРЕДСЕДНИК  
Зоран Здравковић, дипл. екон.



Правилник је објављен на огласној табли у ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“  
дана \_\_\_\_\_.

### ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Сектора/Одељења које иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	- добра                      - услуге                      - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	под бројем _____
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија ( <i>уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама</i> )	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни ( <i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i> )	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*)

\_\_\_\_\_  
Извршни директор сектора/руководилац одељења