

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: 11-05-06-23/2020-2  
ПАНЧЕВО, 31. 8. 2020. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 31. 8. 2020. године, разматрало је Предлог Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки града Панчева, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др закон, 101/16- др.закон и 47/2018), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донело следећи

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступака јавних набавки града Панчева**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених у поступку јавних набавки који су спроведени ради остваривања интереса, материјализације законом поверених надлежности и несметаног обављања делатности града Панчева и његових органа (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19 - у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Када се спроводи поступак набавке која је изузета из примене Закона, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса и да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке. Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона, може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

#### **Примена**

Овај Правилник је намењен органима града, као и свим основним организационим јединицама Градске управе које су образоване за вршење сродних послова из одређених области и обављају послове у складу са законом, Статутом града Панчева и Одлуком о Градској управи града Панчева, те су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки,

извршење уговора и контролу набавки (у даљем тексту: организационе јединице – корисници набавке.

Руководиоци организационих јединица из става 1. овог члана су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Лица која ће обављати послове спровођења поступака одредиће Градоначелник, односно лице које овласти Градоначелник (у даљем тексту: Комисија за јавну набавку).

Код набавки изузетих из примене Закона, односно код набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује, лице, односно лица за спровођење поступка одредиће Градоначелник, односно лице које овласти Градоначелник, у складу са Законом.

## **Појмови**

### **Члан 3.**

*Јавном набавком* сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности Наручиоца, на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

*Набавке на које се не примењују одредбе Закона* су набавке добара, или услуга, или радова испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чланом 27. Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима 11, 12. и 14. Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује. План јавних набавки Наручилац објављује у складу са Законом.

*Одговорно лице Наручиоца* је Градоначелник града Панчева.

*Носилац планирања* је организациона јединица задужена за послове јавних набавки.

*Службеник за јавне набавке* је лице које је обучено за послове јавних набавки и има положен стручни испит.

*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.

*Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и Наручиоца или више наручилаца, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова на коју се не примењује овај закон, односно чија је процењена вредност мања од прагова прописаних Законом, у случају да се закључује уговор о набавци. Уместо уговора о набавци, могуће је закључити наруџбеницу.

*Обрасци* су саставни део Правилника које примењују сви учесници у планирању.

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се све 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 града Панчева.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки града Панчева и измена и допуна Плана јавних набавки града Панчева као и Плана набавки на које се Закон не примењује, те надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица-корисника набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су:

- основне организационе јединице – корисници набавке у оквиру чијих надлежности посебну улогу има основна организациона јединица у чијем је делокругу рада припрема и извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, припреме и израде предлога финансијског плана и извршење финансијског плана (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија) и основна организациона јединица у чијем је делокругу рада обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки),
- помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је исти именован,
- Начелник Градске управе града Панчева и
- Градоначелник града Панчева као наредбодавац за извршење буџета града Панчева, доносилац Финансијских планова, који доноси Одлуку о усвајању Плана

јавних набавки града Панчева и Плана набавки града Панчева на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

Сви учесници у поступку планирања набавки су одговорни за послове планирања набавки.

На процедуре планирања, спровођења поступака набавки добара, услуга и радова које представљају реализацију међународних споразума чији је потписник Град и извршење уговора о предметним набавкама, примењују се међународно верификована правила усвојена од стране релевантних институција на европском односно међународном нивоу, под условом да нису у супротности са прописима Републике Србије.

## Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и усаглашава се са исказаним потребама учесника планирања, буџетом града Панчева и донетим Финансијским плановима: Градске управе града Панчева, Градског већа града Панчева, Скупштине града Панчева и Градоначелника града Панчева. План јавних набавки града Панчева се израђује на основу података из горе наведених података, а обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима. У складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. План набавки града Панчева на које се Закон не примењује, садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основ за изузеће из Закона и усаглашава се са Захтевима организационих јединица буџетом града Панчева и донетим Финансијским плановима: Градске управе града Панчева, Градског већа града Панчева, Скупштине града Панчева и Градоначелника града Панчева. План набавки града Панчева на које се Закон не примењује се израђује на основу података из горе наведених донетих Финансијских планова. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона.

Финансијске планове припрема Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија.

Финансијске планове доноси Градоначелник.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, на основу, донетих Финансијских планова и на основу исказаних потреба учесника планирања (Образац Предлога плана набавки је саставни део овог Правилника). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Предлог плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке- опис добра, радова и услуга на јасан и логичан начин;
- процењену вредност набавке- која се утврђује у складу са члановима 29-35. Закона;
- оквирно време покретања набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача;
- предлог за изузеће од примене Закона – основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;

- предлог броја партија по конкретно исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима набавке сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, уколико је потребно поделити набавку по партијама;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности таквог поступка набавке, када је то случај;
- други подаци од значаја за планирање, праћење реализације финансијског плана и друго.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси Градоначелник града Панчева, као наредбодавац за извршење буџета града Панчева и доносилац Финансијских планова.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да усвојени План јавних набавки, као и усвојене измене и допуне Плана проследи Порталу јавних набавки, ради објаве, у року од 10 дана од дана доношења.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

Организационе јединице-корисници набавки Правилника су дужне да за планирање сваке набавке примењују следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне 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...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке 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 јавна 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Организационе јединице-корисници набавки дужне су да се придржавају утврђених критеријума и приликом планирања набавки на које се Закон не примењује.

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

#### **Члан 8.**

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки координира поступком планирања јавних набавки.

#### **Члан 9.**

Инструкције за планирање јавних набавки се израђују на основу и у складу са инструкцијама Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија за планирање буџета.

#### **Члан 10.**

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља инструкције за планирање јавних набавки свим организационим јединицама Наручиоца, са захтевом да се пријаве потребе за предметима јавних набавки односно набавки.

Поступак планирања организационе јединице-корисници набавке, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице-корисници набавке своје потребе исказују на Обрасцу Предлога плана набавки, који је саставни део овог Правилника.

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

#### **Члан 11.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом, а које имају своју CPV ознаку.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

У случају спровођења мешовитих јавних набавки, у складу са члановима 22-24. Закона, односно набавки које представљају комбинацију добара/услуга/радова, организациона јединица- корисник набавке, наводи разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки. Овакво образложење је саставни део Захтева за покретање набавке.

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

#### **Члан 12.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се на предлог организационих јединица – корисника набавки, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке, спроведеног истраживања тржишта и др.

Процењена вредност набавке на коју се закон не примењује, одређује се на начин наведен у претходном ставу.

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

### **Члан 13.**

Организационе јединице – корисници набавке имају обавезу испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице – корисници набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка набавке добара, услуга и радова**

### **Члан 14.**

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, утврђује списак свих предмета набавки (Нацрт плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује).

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке. Предмет јавне набавке мора бити одређен на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

## **Начин одређивања периода на који се Уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 15.**

Организационе јединице – корисници набавки, предлажу период на који се Уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке. Период на који се закључују вишегодишњи уговори се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

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

### **Члан 16.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређују организационе јединице – корисници набавки, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права понуђача, те суспензивно дејство истог.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 17.**

Организационе јединице - корисници набавке, као резултат истраживања тржишта, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

## **Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 18.**

Друштвене и друге посебне услуге су наведене у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу се применити и правила других поступака јавних набавки када су испуњени законски услови за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се поступак набавке који се примењује.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

#### Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако

што:

- У року од 10 радних дана од дана пријема упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки израђује и доставља обавештење (инструкције) за планирање јавних набавки свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- Организационе јединице – корисници набавки у року и у форми одређеној од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине односно оквирне количине, увек када је то могуће, процену вредности набавке, као и предлагање врсте поступка јавне набавке), с тим да сваки предлог мора бити оверен и потврђен од стране руководиоца организационе јединице–корисника набавке;
- Након достављања исказаних потреба Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлага њихове евентуалне исправке) и о томе се консултује са организационим јединицама–корисницима набавки;
- Уколико је потребно, Организационе јединице – корисници набавки, врше неопходне исправке у року одређеном од стране Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, достављају истој, на начин и у поступку који је предвиђен за достављање предлога организационе јединице– корисника набавке;
- Након пријема свих исправки, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки обједињује потребе на нивоу Наручиоца, сачињава нацрт плана набавки.
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, те исти доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија ради усаглашавања са израђеним нацртима финансијских планова и буџетом града Панчева. На основу Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. У складу са овим законским прописом, процењена вредност јавне набавке се, у случајевима када је то примењљиво, може разликовати од планираних средстава у текућој буџетској години, с тим што планирана средства у текућој буџетској години морају бити довољна за измирење обавеза које су настале у тој години;
- Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки поштујући прописе којима се уређује буџетски

систем, односно располагање финансијским средствима, са расположивим средствима из буџета града Панчева и обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки о евентуалној потреби усклађивања;

- Након доношења финансијских планова за текућу годину, организациона јединица надлежна за послове финансија, у року од два радна дана од дана доношења истих, доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки донете финансијске планове. Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки припрема предлог Плана јавних набавки у складу са буџетом, захтевима организационих јединица, за примљеним Финансијским плановима и позитивним законским прописима, који доставља организационим јединицама- корисницима набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и Начелнику Градске управе града Панчева ради парафирања/давања сагласности, а Градоначелнику ради доношења/усвајања. Истовремено, градоначелник доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки града Панчева, након чега се план шаље на објављивање на Портал јавних набавки. Такође, на основу за примљених финансијских планова, организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да сачини план набавки на које се Закон не примењује. План набавки на које се Закон не примењује припрема руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки што потврђује својим потписом, а исти доставља на проверу ради евентуалних корекција и парафирање/ давање сагласности организационим јединицама- корисницима набавки, помоћнику градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и Начелнику Градске управе града Панчева, након чега се доставља Градоначелнику, ради одобравања и доношења/усвајања. Истовремено, градоначелник доноси Одлуку о усвајању Плана набавки на који се Закон не примењује.

Градоначелник као наредбодавац за извршење буџета града Панчева и доносилац Финансијских планова, доноси План набавки који се састоји од Плана јавних набавки града Панчева и Плана набавки града Панчева на које се закон не примењује.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан овим Правилником. Захтев за измену/ допуну плана набавки, Организационе јединице-корисници набавке подносе организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки на обрасцу који је саставни део правилника (Образац Захтева за измене и допуне плана набавки). Изузетно, организационе јединице – корисници набавке могу поднети Захтев за измену/допуну плана набавки на свом обрасцу који садржи све битне елементе прописаног обрасца. У појединим случајевима, измене плана набавки се могу вршити само на основу донетих измена финансијских планова.

## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 20.**

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по критеријумима:

- позицији у плану,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима и
- финансијској реализацији закључених уговора.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење плана набавки на које се Закон не примењује по критеријумима наведеним у претходном ставу овог члана.

Организационе јединице – корисници набавки дужне су да прате извршење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује у делу који су планирали по критеријумима:

- реализација уговора (рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења),
- праћење утрошка уговорених средстава, као и
- важење појединачних уговора.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 21.**

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга и 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 јавне набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита 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 Организационих јединица-корисника набавке.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 22.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање писаних докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се путем Градског услужног центра, односно Пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара, уколико је то могуће, и прегледа, заводи,

распоређује и доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Послове у пријемној канцеларији обавља основна организациона јединица Градске управе у чијем је делокругу вођење послова Градског услужног центра, обављање послова примања, прегледања, распоређивања, евидентирања и достављања поште упућене органима града, отпремање поште органа града и остало, у складу са Одлуком о Градској управи града Панчева и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Организациона јединица надлежна за обављање послова опште управе).

### Члан 23.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чува Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у затвореним ковертама/кутијама, у посебним орманима закључане, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем назначених делова понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Пријемна канцеларија и Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, 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.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

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

На основу овог Правилника, ради дефинисања протока документације у вези са пословима организационе јединице која обавља послове инвестиција, адаптације, санације, реконструкције, доградње, изградње и одржавање објеката у јавној својини, организациона јединица која обавља послове инвестиција сачиниће посебну Процедуру

поступања и завођења аката и пропратне документације, у складу са потребама и специфичностима посла.

#### **Члан 24.**

Акта у поступку јавне набавке потписује Градоначелник или лице које он овласти, по претходној потврди тачности и законитости аката од стране руководиоца основне односно уже организационе јединице-корисника набавки, руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки и по потреби Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, затим чланова Комисије за јавну набавку, лица које је обрађивало предмет, помоћника градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, и лица овлашћеног за контролу јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује само Комисија за јавну набавку. Потврда тачности и законитости даје се парафирањем аката од стране наведених лица.

Градоначелник посебним решењем именује овлашћена лица.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују лица одређена обрасцем захтева, док Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, осим руководиоца Организационе јединице -корисника јавне набавке и Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки потписује и руководиоца Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, лице овлашћено за контролу јавних набавки, помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља на потпис Градоначелнику односно лицу које овласти.

#### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

*Захтев за покретање поступка јавне набавке*

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица-корисник набавке.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Организациона јединица- корисник набавке дужна је да упише податке из Плана јавних набавки: предмет јавне набавке и процењену вредност јавне набавке, а да одреде техничке спецификације, квалитет, количину, увек када је могуће и опис добара, радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета (тражена средстава финансијског обезбеђења и сл.), техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и услов који се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа и евентуално предложи основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, а тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Ако Организациона јединица - корисник набавке намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
3. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
4. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Организациона јединица-корисник набавке захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за битним изменама, може поднети и измену/допуну Захтева за покретање јавне набавке по истом поступку као и за подношење Захтева, са назнаком да се ради о измени/допуни. Руководилац Организационе јединице-корисник набавке може и повући Захтев за покретање јавне набавке уз Образложење које се доставља Руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки.

Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки издаје писани налог службенику ради приступању изради аката по конкретном Захтеву за покретање.

У случају потребе да се поступак јавне набавке покрене, а након тога и спроведе од стране више Наручилаца или се укаже потреба да Град овласти другог наручиоца да у његово име покрене, а након тога и спроведе поступак јавне набавке у име и за рачун Града, прибавиће се претходна сагласност Градског већа, о чему се стара Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, а на основу достављених података добијених након завршених преговора Наручилаца у случају намере спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца или по овлашћењу. Податак о спровођењу заједничке јавне набавке, саставни је део Плана јавних набавки, у складу са Законом.

Обавезно је именовање лица за координацију поступка јавне набавке која се спроводи од стране више наручилаца или по овлашћењу.

Лице које буде именовано за координацију поступка јавне набавке која се спроводи од стране више наручилаца или по овлашћењу, дужно је да прати динамику поступка, као и да обезбеди несметану и ефикасну сарадњу наручилаца у циљу економичности поступка јавне набавке.

## Члан 26.

У случају потребе за спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Руководилац организационе јединице- корисника набавке упућује Руководиоцу организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки електронским путем Захтев за достављање детаљног образложења основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка. Руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки може од организационе јединице корисника-набавке тражити допуну образложења и документације. У случају да сматра да

достављено образложење и документација не оправдавају примену предметног поступка, вратиће руководиоцу организационе јединице- кориснику набавке достављену документацију уз писано образложење.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки упућује, путем Портала јавних набавки, Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Организациона јединица - корисник набавке, подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке, након добијеног позитивног мишљења Канцеларије за јавне набавке (осим када су у питању набавке из члана 61. став 1. тачка 2. Закона и члана 61. став 3. тачке 2. и 4.). У случају да је запримљено мишљење негативно, спровешће се одговарајући поступак из члана 51. Закона.

У складу са чланом 62. став 9. Закона, у случају набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, наручилац није дужан да поступи на начин прописан чланом 62. став 1-6. Закона, у ком случају организациона јединица-корисник набавке сачињава образложење које доставља организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Приликом спровођења ове врсте поступка, поштоваће се члан 62. Закона.

#### **Члан 27.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе за израду конкурсне документације, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца, односно Планом набавки на које се Закон не примењује.

Уколико поднети захтев 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.

Захтев се ставља у процедуру након потписа Градоначелника или лица које он овласти, по претходно прибављеним потписима лица која су наведена у обрасцу Захтева за покретање поступка јавне набавке који је саставни део овог Правилника, чиме се потврђује тачност и законитост захтева у свим елементима.

Сачињавању предлога Одлуке којом се дефинише спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца или се предлаже давање овлашћења да се у име и за рачун Града спроведе поступак, односно само поједине радње, претходе преговори са наручиоцима који испуњавају потребне услове за овакав начин спровођења поступка и прибављање њихове писмене сагласности.

Преговоре води Градоначелник или лице које он овласти, уз активно учешће руководиоца организационих јединица у чијој надлежности је решавање овог питања, о чему се сачињава Записник о преговарању. Након тога, прибавља се сагласност Градског већа.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 28.**

На основу одобреног захтева, Организациона јединица надлежна за обављање

послова јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### **Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

##### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика, осим у поступцима набавки на који се Закон не примењује, 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. Наручилац може именовати једно лице (службеника за јавне набавке) које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Организационој јединици за обављање послова јавних набавки и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

У Комисију за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, а пре сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, чланови/заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да неко од чланова/заменика чланова Комисије јесте у сукобу интереса, потписује изјаву о постојању сукоба интереса и не може учествовати у сачињавању Извештаја. О томе се обавештава одговорно лице Наручиоца, односно лице које овлашћено.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку се именују у складу са Записником о преговарању.

#### **Начин пружања помоћи Комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

##### **Члан 30.**

Све основне организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже помоћ Комисији за јавну набавку.

Основна организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико основна организациона јединица не одговори Комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети потребне мере.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, све основне

организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу овлашћеном за координацију поступком јавне набавке од стране више наручилаца као и Комисији за јавну набавку, чији чланови се именују у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца.

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

### **Члан 31.**

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.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

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

### **Члан 32.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 33.**

Објављивање у поступку јавне набавке врши се на начин дефинисан Законом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, објављивање у поступку јавне набавке вршиће се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

## **Отварање понуда**

### **Члан 34.**

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

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. 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.

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у извештају о поступку јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом. Након завршеног отварања понуда, обавезно се сачињава Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, достављеним узорцима, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови комисије и евентуално присутни овлашћени представници Понуђача.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице за обављање послова јавних набавки је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност основа за искључење из члана 111. Закона.

Стручно лице, представник организационе јединице - корисника набавке, одговорно је за оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно стручну оцену да ли је понуда одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Организационе јединице –корисник набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност критеријума за избор привредног субјекта дефинисаних члановима 114-117. Закона, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о признавању квалификације.

Градоначелник или лице које он овласти, усваја акт и у складу са тим доноси исти.

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

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, усвајање и доношење акта вршиће се у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

## **Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци**

### **Члан 37.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права понуђача или је захтев за заштиту права понуђача одбачен или одбијен, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања најмање три члана Комисије за јавну набавку, лица задуженог за контролу јавних набавки као и помоћника градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, потписује Градоначелник или лице које он овласти.

Уговор се сачињава у 8 (осам) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговорна је Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права понуђача**

### **Члан 38.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке ће затражити стручну помоћ надлежних организационих јединица.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, начин поступања у случају подношења захтева за заштиту права регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

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

### **Члан 39.**

Одговорно лице Наручиоца Град Панчево је Градоначелник града Панчева. Градоначелник може посебним актом овластити друго лице испред Наручиоца да одобрава радње и акта у поступцима јавних набавки.

### **Члан 40.**

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки сачињава

предлоге аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о спровођењу поступка која садржи и податке о саставу комисије за јавну набавку
- Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума односно Одлуку о обустави поступка и одлуку о искључењу кандидата у складу са предлогом Комисије за јавну набавку и
- Уговор о јавној набавци на основу модела уговора из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и организациона јединица - корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Комисија наручиоца мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико комисија Наручиоца констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Комисија за јавну набавку:

- Сачињава конкурсну документацију;
- Сачињава Огласе о јавним набавкама;
- Сачињава Измене или допуне конкурсне документације;
- Додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- Прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава Извештај о поступку јавне набавке;
- Припрема предлог Одлуке о додели уговора;
- Предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Даје предлог у вези са одлучивањем поводом поднетог захтева за заштиту права.

Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са роковима из одлуке о покретању поступка.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица – корисник набавке и одговорна је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица - корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

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, утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају је обавезна провера тржишне цене од стране Комисије за јавну набавку. У случају да се утврди да је оправдано прихватити такву понуду, комисија је дужна да у Извештају о поступку јавне набавке детаљно образложи оправданост такве одлуке, са аспекта тржишне провере цене. У случају да се не може доказати усклађеност са тржишном ценом, таква понуда ће бити одбијена.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ основних организационих јединица.

У поступку заштите права понуђача, поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца сачини предлог у вези са одлучивањем по поднетом захтеву. Комисија за јавну набавку је дужна да у вези са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, одговорности и овлашћења у поступку јавне набавке регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 41.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити основе за искључење у поступку, 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.

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

### **Члан 42.**

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди дужни су да:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из

става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости. 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.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, која је дужна 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.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 43.**

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица-корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки, за сваку конкретну јавну набавку члановима Комисије за јавну набавку уз решења доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 44.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава извештаје у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, и пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан и да:

- након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор, путем

организационе јединице надлежне за обављање јавних набавки, затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у законском року не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка;

- путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки објављује огласе из члана 105. став 1. тачка 6., 8 и 11;
- Наручилац је дужан да путем организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 27. став 1. овог закона. Податке о овим набавкама, Наручилац је дужан да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки документацију из поступка (осим документације која је доступна на Порталу, а која може, а не мора бити доступна у писаној форми) доставља Организационој јединици надлежној за послове опште управе на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице овлашћено за координацију поступком дужно је да на захтев Организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки, а по потреби и другим организационим јединицама, све потребне податке о поступку јавне набавке и закљученом уговору о јавној набавци.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 45.**

Контролу јавних набавки врши лице овлашћено за контролу јавних набавки, које самостално и независно спроводи контролу спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

### **Члан 46.**

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу свих мера, радњи и аката Наручиоца у поступку спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци давањем сагласности (парафирањем/потписивањем) на предлоге аката који се достављају Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града Панчева на разматрање и одлучивање, односно давањем писаних примедби које могу бити дате и електронским путем, а које се односе на спровођење и извршење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 47.**

*Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Наручиоца*

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Основној организационој јединици - кориснику набавке, која је корисник добара, услуга и радова, а која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија, и
- другим основним организационим јединицама на њихов захтев, које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Праћење реализације уговора омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки је обавезна да једном годишње, у првом кварталу текуће буџетске године, на званичном сајту града Панчева објави табелу са подацима о извршеним Уговорима о јавним набавкама/набавкама у вези са набавкама из претходне буџетске године у складу са подацима којима у датом тренутку располаже.

Организационе јединице-корисници јавне набавке из члана 2. став 1. овог правилника су дужне да прате извршење Уговора о јавним набавкама (реализација уговора, рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења) и праћење утrophка уговорених средстава као и важење појединачних уговора.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

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

### **Члан 48.**

Комуникација са понуђачем, односно добављачем, извођачем или извршиоцем у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, обавеза комуникације са понуђачем, односно добављачем, извођачем или извршиоцем у вези са извршењем уговора о јавној набавци регулисаће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца и којом се уређују односи између наручилаца.

## **Одређивање лица/организационе јединице за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 49.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се лице/организациона јединица-корисник набавке, које ће бити задужено и одговорно за реализацију јавне набавке и праћење утрошка средстава и 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.

Пријем добара, услуга може се вршити и комисијски, на предлог организационе јединице – корисника набавке, у ком случају ће се донети посебно решење о образовању комисије за пријем добара, услуга или радова.

Пријем и контролу изведених радова врши лице које је именовано Решењем о стручном надзору над извођењем радова.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, а у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца, овлашћено лице за координацију поступком ће, између осталог, поступати по правилима из овог правилника која се односе на извршење уговора, и то:

- поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- поступање у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци и

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

### **Члан 50.**

Лице одговорно за праћење реализације јавне набавке, односно представника организационе јединице-корисника набавке, обавезно је да утврди да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и 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, и том приликом сачињава:

- а) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- б) записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица /представника Организационе јединице-корисника набавке и овлашћеног представника добављача или извршиоца и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега један примерак задржава Наручилац а други добављач.

Записници о коначном обрачуну изведених радова, потписују се од стране овлашћеног представника Извођача, чланова комисије за коначни обрачун Наручиоца и свих надзорних органа именованих Решењем о вршењу стручног надзора над извођењем предметних радова. Записник о коначном обрачуну изведених радова сачињава се у четири истоветна примерка, од чега један примерак задржава Извођач, а Наручилац три примерка од чега по један оригинални примерак задржава Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки и Основна организациона јединица - корисник набавке.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице овлашћено за координацију поступком поступаће по одредбама из овог члана у складу са

одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора о јавној набавци**

### **Члан 51.**

У случају када лице из претходног члана овог Правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица- корисник набавке доставља рекламациони записник добављачу или извршиоцу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, лице овлашћено за координацију поступком поступаће по одредбама из овог члана у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

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

### **Члан 52.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Секретаријат надлежан за послове финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун за испоручена добра или пружене услуге се без одлагања доставља организационој јединици- кориснику набавке ради контроле свих релевантних података (врста, количина, квалитет и цене добара или услуга) у вези са извршењем уговора о јавној набавци и, уколико су испуњени сви услови, ради потврђивања рачуна од стране лица задуженог за реализацију уговора или уколико се за реализацију уговора задужује организациона јединица- корисник набавке, руководиоца организационе јединице-корисника набавке. После контроле ових података, рачун се доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења након чега се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Рачуни, привремене и окончана ситуација за извођење радова, достављају се надлежној организационој јединици-кориснику набавке ради контроле података, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене услуга и радова, од стране стручног надзора именованог решењем о вршењу стручног надзора. Исправност достављеног рачуна, по извршеној контроли, сва лица која врше стручни надзор оверавају потписом и лиценцим печатом, и потом рачун парафира руководиоца односно, помоћник руководиоца надлежне

организационе јединице. Овај рачун се након тога враћа Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке, ради парафирања и уношења извршења након чега се без одлагања достављају организационој јединици надлежној за послове финансија ради плаћања.

Код испостављања Окончане ситуације, један примерак се прегледа и оверава по процедури из претходног става овог члана и доставља Извођачу ради прибављања банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року. На том примерку окончане ситуације која се доставља другој уговорној страни се исписује напомена: „Само за потребе прибављања банкарске гаранције“. По достављању банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року од Извођача, сачињава се Записник о коначном обрачуну у складу са чланом 49. став 3. овог Правилника. По обостраном потписивању Записника о коначном обрачуну, преостали примерци Окончане ситуације се уз један оригинални примерак Записника достављају Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија и Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, рачун се без одлагања доставља лицу овлашћеном за координацију поступком, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун се доставља Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке. Овај рачун се након тога враћа Организационој јединици надлежној за обављање послова финансија.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке коју потписује лице овлашћено за координацију поступком у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Ова се белешка доставља руководиоцу Организационе јединице надлежне за обављање послова финансија ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија врши плаћање након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, осим ако је одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца, другачије дефинисано.

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

### **Члан 53.**

Организациона јединица – корисник набавке је одговорна за праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења задужиће се лице овлашћено за координацију поступком да прати рокове и стара се о продужењу истих.

Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија одговорна је за чување средстава финансијског обезбеђења, реализацију средстава финансијског обезбеђења и вођење евиденције реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица – корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, у случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице овлашћено за координацију поступком, о томе без одлагања обавештава одговорна лица свих наручилаца уз достављање потребних образложења и доказа ради даљег поступања.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом надлежном за послове финансија, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, Организациона јединица надлежна за обављање послова финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

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

### **Члан 54.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга.

## **Правила поступања у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци**

### **Члан 55.**

Организациона јединица-корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и то да:

- постоји основ за измену у смислу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ одобрених финансијских средстава за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом уговора не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен;
- уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона јединица- корисник набавке, дужна је да сачини образложење за сачињавање анекса уговора и ако је могуће предлог текста анекса и исти достави Организационој јединици надлежној за обављање послова јавних набавки ради контроле, евентуалних исправки и стављања у даљу процедуру, а све у складу са Законом о јавним набавкама. Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Наручиоца, односно лице које овласти, потписивањем текста анекса уговора.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у овој прилици поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додатних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, организациона јединица – корисник набавке односно лице задужено за реализацију уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са Законом прописаном садржином и доставља га службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал. Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у овој прилици поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

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

### **Члан 56.**

Организациона јединица-корисник набавке, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава добављача, односно извођача радова или извршиоца.

Код спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца у случају из претходног става поступа се у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца којом се уређују односи између наручилаца.

Уколико добављач, односно извођач радова или извршилац у гарантном року не отклони утврђене недостатке у складу са уговором, Организациона јединица – корисник набавке, о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова јавних набавки и Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија.

Организациона јединица надлежна за обављање послова јавних набавки у сарадњи са Организационом јединицом- корисником набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу надлежну за обављање послова финансија, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

## **Раскид уговора**

### **Члан 57.**

Раскид уговора мора бити у писаној форми са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Закон прописује две ситуације када постоји обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Раскид може бити једностранни или споразумни раскид уговора.

Организациона јединица-корисник набавке доставља писано образложење разлога и

услова раскида, могућих последица раскида и уколико је могуће сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за раскид уговора доноси одговорно лице Наручиоца, односно лице које овласти, потписивањем текста једностраног/споразумног раскида уговора.

Лице/организација задужена за праћење реализације уговора је одговорно за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (наплата уговорне казне или средства обезбеђења, обрачун штете...).

## **Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 58.**

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац град Панчево, као јавни наручилац су:

- Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- набавке из чланова 11. 12 и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

## **Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона**

### **Члан 59.**

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, на начин прописан чланом 25. овог Правилника.

Службеник наручиоца, по добијеном налогу руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки самостално спроводи поступак.

Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру организационе јединице- корисника набавке што се наводи у Одлуци о покретању набавке на коју се Закон не примењује када је та јединица дужна да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује и остала пропратна акта. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписују службеник наручиоца, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки, руководилац основне организационе јединице-корисника набавке, руководилац организационе јединице надлежне за обављање послова финансија, лице овлашћено за контролу јавних набавки, помоћник градоначелника за област јавних набавки, уколико је именован, након чега се одлука о покретању набавке на коју се Закон не примењује доставља на доношење/усвајање Градоначелнику односно лицу које овласти. Након тога, службеник

нaручиoцa припремa пoзив зa пoднoшeњe пoнудa нa бaзи дeфинисaних тeхничких спeцификaцијa кoje чинe сaстaвни дeо oдoбрeнoг зaхтeвa зa нaбaвкy и дужaн je дa исти упути нa aдрeсe нajмaњe три лицa кoja су спoсoбнa дa извршe нaбaвкy, укoликo je тo мoгућe. Oргaнизaциoнa јeдиницa-кoрисник нaбaвкe дoстaвљa пoдaткe o пoтeнцијaлним пoнуђaчимa уз Зaхтeв зa пoкрeтaњe нaбaвкe, нa oснoву прeтхoднo спрoвeдeнoг истрaживaњa тржиштa нa нaчин дeфинисaн члaнoм 13. oвoг Прaвилникoм. Службeник нaручиoцa тaкoђe мoжe истрaжити тржиштe у склaду сa oвим Прaвилникoм, тe упутити пoзив и нa дoдaтнe aдрeсe.

Пoзив зa пoднoшeњe пoнудa нajмaњe сaдржи:

- Рoк зa пoднoшeњe пoнудa;
- Врeмe oтвaрaњa пoнудa;
- Критeријум зa избoр нajпoвoљнијe пoнудe;
- Oбрaзaц пoнудe;
- Тeхничкe спeцификaцијe/oпис услугe/прeдмeр рaдoвa;
- Зaхтeвe у вeзи сa нaбaвкoм кao штo су гaрaнтни рoк, рeклaмaциoни рoк, мeстo извршeњa, угoвoрнa кaзнa, услoви плaћaњa, врeмe вaжeњa угoвoрa и другo.

Пo пријeму пoнудa, у пoзивoм oдрeђeнo врeмe, oтвaрaју сe пристиглe пoнудe.

Службeник нaручиoцa сaчињaвa Зaписник o oтвaрaњу пoнудa кoји прoслeђујe пoнуђaчимa кoји су пoднeли пoнудe. Накoн тoгa, сaчињaвa Извeштaj o пoступку кoји нajмaњe сaдржи:

- Прeдмeт нaбaвкe;
- Прoцeњeну врeднoст нaбaвкe;
- Нaзивe и aдрeсe пoнуђaчa кoјимa je пoслaт пoзив пoднoшeњe пoнудa;
- Нaзивe и aдрeсe пoнуђaчa кoји су пoднeли пoнудe;
- Врeднoст и другe пoдaткe из пoнудa (гaрaнтни рoк, рeклaмaциoни рoк, мeстo извршeњa, угoвoрнa кaзнa, услoви плaћaњa, врeмe вaжeњa угoвoрa и другo);
- Рaзлoгe зa oдбијaњe пoнудa, укoликo je тo случaј;
- Избoр нajпoвoљнијe пoнудe,
- Oбустaвa пoступкa сa oбрaзлoжeњeм.

Извeштaj o пoступку нaбaвкe пoтписујe службeник нaручиoцa и нajмaњe јeдaн прeдстaвник oргaнизaциoнe јeдиницe-кoрисникa нaбaвкe, oднoснo кoмисијa, у случaју кaдa oву нaбaвкy спрoвoди кoмисијa.

Накoн пoтписивaњa извeштaja o пoступку нaбaвкe, службeник нaручиoцa приступa изрaди прeдлoгa угoвoрa/нaручбeницe. Oдгoвoрнo лицe Нaручиoцa, oднoснo лицe кoje oвлaстe, пoтписивaњeм тeкстa угoвoрa/нaручбeницe дaјe сaглaснoст дa сe нaбaвкa мoжe извршити.

У случaју дa сe извeштajeм o пoступку устaнoви дa нису ствoрeни услoви зa дoдeлу угoвoрa/нaручбeницe, службeник нaручиoцa eлeктрoнским путeм упућујe oргaнизaциoнoј јeдиници-кoриснику нaбaвкe дoпис у кoмe je пoтрeбнo дa сe изјаснe дa ли сe пoступaк пoнaвљa или нe. У случaју дa сe oргaнизaциoнa јeдиницa-кoрисник нaбaвкe свoјим дoписoм изјасни дa je пoтрeбнo пoнoвити пoступaк, службeник нaручиoцa eлeктрoнским путeм упућујe пoтeнцијaлним пoнуђaчимa други пoзив зa пoднoшeњe пoнудa сa кoмплeтнoм дoкумeнтaцијoм и сa нoвим рoкoм зa пoднoшeњe пoнудa. Укoликo сe ни нaкoн другoг пoзивa нису стeкли услoви зa зaкључeњe угoвoрa/нaручбeницe, oргaнизaциoнa јeдиницa-кoрисник нaбaвкe мoжe упутити нoви дoпис службeнику нaручиoцa нa oснoву кoјeг службeник нaручиoцa eлeктрoнским путeм упућујe пoтeнцијaлним пoнуђaчимa трeћи пoзив зa пoднoшeњe пoнудa сa кoмплeтнoм дoкумeнтaцијoм и сa нoвим рoкoм зa пoднoшeњe пoнудa. Укoликo сe ни нaкoн трeћeг пoзивa нe стeкну услoви зa дoдeлу угoвoрa/нaручбeницe, службeник нaручиoцa ћe сaчинити службeну бeлeшкy и прeдузeти пoтрeбнe aктивнoстe зa aрхивирaњe дoкумeнтaцијe. У случaју дa сe oргaнизaциoнa јeдиницa-кoрисник нaбaвкe свoјим дoписoм изјасни дa нијe пoтрeбнo пoнoвити пoступaк нaбaвкe, упућујe дoпис службeнику нaручиoцa нa oснoву кoјeг ћe службeник нaручиoцa

сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка из става 1. овог члана која је сукцесивна може да се спроведе и тако да службеник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен ставом 5. овог члана, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца односно лица које он овласти реализује сукцесивно, на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице из организационе јединице-корисника набавке задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на које се Закон не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

За набавку услугу из члана 27. став 1. тачка 3. могу се применити и правила отвореног поступка јавне набавке, у ком случају се исто наводи у захтеву за уношење набавке у план јавних набавки.

### **Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12 и 14. Закона**

#### **Члан 60.**

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује, те самим тим не постоји ни обавеза поступања на начин дефинисан чланом 59. овог Правилника. Организационе јединице-корисници набавке ове набавке спроводе самостално, водећи рачуна о начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз документовање свих радњи у поступку и поштовање прописа из својих области.

Организационе јединице-корисници набавке су дужне да најкасније до 10.01. текуће године обавесте руководиоца организационе јединице надлежне за обављање послова јавних набавки о врсти и вредности јавних набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона из претходне године, и то по сваком основу за изузеће посебно, ради објављивања ових података на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке. Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 61.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава основна организациона јединица Градске управе у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 62.**

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Града Панчева, бр. II -05-06-14/2018-14 од 27.02.2018. године се примењује на све набавке покренуте по Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) до њиховог

окончања, осим дела правилника о извршењу уговора о јавним набавкама, односно уговора о набавкама на које се Закон не примењује која престају да се примењују даном ступања на снагу овог Правилника. Већ донете Одлуке у вези са набавкама на које се Закон не примењује, а које се реализују сукцесивно путем предрачуна/рачуна, остају на снази. За све набавке покренуте по Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) примењиваће се нови Правилник. Захтеви за покретање набавки који су поднети у складу са Правилником о ближе уређивању поступка јавних набавки Града Панчева, бр. II -05-06-14/2018-14 од 27.02.2018. године, а за које нису донете Одлуке о покретању поступка по Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) валидни су уколико недвосмислено садрже све елементе неопходне за покретање набавке по Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19).

#### **Члан 63.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева”.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Панчева.

Правилник доставити:

Секретаријату за јавне набавке Градске управе града Панчева

**ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Александар Стевановић**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО

\_\_\_\_\_ (Назив организационе  
јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Интерни број: .....

Панчево, \_\_\_\_\_ године

Секретаријату за јавне набавке  
- Секретару –

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Редни број набавке у Плану јавних набавки Наручиоца, односно Плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
| Назив набавке (из плана набавки)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |
| Процењена вредност набавке                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | _____ динара без ПДВ-а<br>_____ динара са ПДВ-ом |
| Образложење у случају покретања мешовите набавке (Уколико предмет набавке представља комбинацију добара/услуга/радова, навести разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки)                                                                                                                                                                          |                                                  |
| <u>Техничка спецификација, односно техничка документација</u><br><br><u>Потписана детаљна техничка спецификација која садржи количине, карактеристике односно функционалне захтеве предмета набавке, обавезан је прилог Захтева</u><br><br>Напомена: У случају да за предметну набавку постоје техничка документација и/или планови, обавезно се наводе у техничкој спецификацији |                                                  |
| Захтевана средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, полисе и/или менице)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                  |
| Рок извршења/испоруке односно трајање уговора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
| Гарантни рок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| Рекламациони рок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Критеријуми за избор привредног субјекта ( <u>уколико се исти захтевају супротно, оставити непопуњено</u> )<br>1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;<br>2) финансијски и економски капацитет;<br>3) технички и стручни капацитет. |  |
| Предлог критеријума за доделу уговора                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку<br>(осим службеника за јавне набавке)                                                                                                                                                     |  |
| Лице или организациона јединица задужена за праћење реализације уговора                                                                                                                                                                                |  |

Руководилац организационе јединице – корисника набавке

\_\_\_\_\_

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су:

Одлуком о буџету града Панчева за \_\_\_\_\_ годину, позиција бр. \_\_\_\_\_ и  
Финансијским планом \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину, редни  
бр. \_\_\_\_\_ конто \_\_\_\_\_.

Потврђујемо да су на  
наведеној позицији и конту  
набавки обезбеђена финансијска средства  
Датум: \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Секретар Секретаријата за финансије

Контролу извршило лице  
овлашћено за контролу јавних  
набавки

\_\_\_\_\_

Потврђујемо да је предметна набавка  
планирана Планом јавних набавки/набавки за  
\_\_\_\_\_ годину

\_\_\_\_\_  
Секретар Секретаријата за јавне набавке

Сагласан:  
Помоћник градоначелника  
за област јавних набавки  
(уколико је именован, у супротном,  
овај потписник ће бити обрисан)

---

Одобрава  
Градоначелник  
(или лице по овлашћењу)

---

**НАПОМЕНА:** Обавезан прилог овог захтева је техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба Наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.

|                                                                                      |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| PREDLOG PLANA JAVNIH NABAVKI/PLANA NABAVKI NA KOJI SE ZAKON NE PRIMENJUJE (OZNAČITI) |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
| PREDLOG PLANA/ IZMENA PLANA (OZNAČITI)                                               |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
| Naručilac                                                                            | Grad Pančevo                           |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
| Godina plana                                                                         |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
| Organizaciona jedinica - podnosilac zahteva za unos podataka u plan/ izmenu plana:   |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
| Datum:                                                                               |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
| Rbr nabavke                                                                          | Vrsta predmeta (dobra, usluge, radovi) | Predmet javne nabavke napomena: iznatičiti i da li je potrebno sprovesti nabavku po partijama | Naznačiti da li je potrebno da se nabavka izvrši u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, sa kratkim obrazloženjem | Naznačiti da li je u pitanju nabavka radi zaključenja okvirnog sporazuma sa jednim ili više dobavljača | Procenjena vrednost nabavke bez PDV-a -u slučaju sprovođenja nabavke po partijama navesti ukupu procenjenju vrednost i vrednost za svaku partiju pojedinačno | Planirana sredstva (pozicija u budžetu, redni broj pozicije u finansijskom planu i sesticirani konto) | Predlog za izuzeće od primene Zakona- osnov izuzeća sa obrazloženjem | Okvirno vreme pokretanja nabavke | U slučaju potrebe za izmenom postojećeg pozicije u planu javnih nabavki/nabavki na koje se zakon ne primenjuje, navesti razlog izmene | Napomena vezana za sprovođenje istraživanje tržišta (obavezno popuniti) |
|                                                                                      |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |
|                                                                                      |                                        |                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                      |                                  |                                                                                                                                       |                                                                         |

Rukovodilac organizacione jedinice