



**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Садржај:**

1. Сврха и подручје примене .....	2
2. Веза са процесима и другим документима.....	2
3. <i>Поступак јавне набавке</i> .....	2
4. Прилози и записи.....	2
5. Дефиниције и ознаке.....	7

	<i>Име и презиме</i>	<i>Датум</i>	<i>Потпис</i>
<i>Аутор:</i>	Милорад Рајковић	15.12.2015.	
<i>Преиспитао:</i>	Бојан Мандић	25.12.2015.	
<i>Одобрио:</i>	др Тијана Благојевић		
<i>Ознака: Н.2.01</i>	<i>Верзија: 1</i>		<i>Страна 1 од 39</i>

## 1. Сврха и подручје примене

Овај документ ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, у складу са важећим прописима који уређују област јавних набавки.

## 2. Веза са процесима и другим документима

## 3. Поступак јавне набавке

Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) предвиђена је обавеза наручиоца да донесе акт којим ће се ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Управа за јавне набавке донела је Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015).

## 4. Прилози и записи

Сви прилози и записи израђују се на одговарајућим обрасцима датим у Табели 1.

Табела 1

Р. бр.	Назив	Ознака	Начин идентификације	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања	Коментар
1.	Инструкције за планирање	Н.2.01-1	Преко датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ план набавки/ број регистратора	Према важећем пропису о року чувања	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
2.	Пријављивање потреба за набавком добара, услуга или радова	Н.2.01-2	Преко датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ план набавки/ број регистратора	Према важећем пропису о року чувања	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке

3.	Подаци о апропријацији у буџету	H.2.01-3	Преко броја	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
4.	Изјава о непостојању сукоба интереса	H.2.01-4	Преко броја и датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
5.	Захтев за издавање наруџбенице	H.2.01-5	Преко броја и датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
6.	Одлука о издавању наруџбенице	H.2.01-6	Преко броја и датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
7.	Позив за достављање понуде	H.2.01-7	Преко броја и датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
8.	Извештај о прибављеним понудама	H.2.01-8	Преко броја и датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке
9.	Наруџбеница	H.2.01-9	Преко броја и датума	\\r300-s\VracarFiles\Deljeni_folderi\Privreda\personalni folder	Регистратор/година/ врста поступка/ број регистратора	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о набавци	Регистратор се налази у Одсеку за јавне набавке

## **5. Дефиниције и ознаке**

Термини којима су у овом документу означени носиоци активности, односно одговорна лица, а изражени су у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе, у складу са начелима и прописима о родној равноправности.

Председник Градске општине Врачар, на основу члана 33. Статута Градске општине Врачар („Службени лист града Београда“, број 57/2015 – пречишћен текст), а у вези са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015), **д о н о с и**

# **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## **Предмет уређивања**

### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске општине Врачар.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

## Основне одредбе

### Члан 2.

#### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Градској општини Врачар које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

### Члан 3.

#### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Градске општине Врачар, а на коју се не примењују одредбе 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

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

#### Члан 4.

##### *Веза са другим документима*

Саставни део овог Правилника чине процедуре и обрасци утврђени стандардом СРПС ИСО 9001:2008 и СРПС ИСО 14001:2005.

#### Члан 5.

##### *Циљеви правилника*

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

## Начин планирања набавки

### Члан 6.

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

### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца по правилу до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац сачињава и у оквиру својих евиденција води списак набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, а који садржи предмет набавке, процењену вредност и основ за изузеће, како би се обезбедило да такве набавке не пређу законски лимит испод којег није обавезна примена Закона.

### Члан 8.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, ...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### Члан 9.

##### *Носилац планирања*

Носилац планирања је Одсек за јавне набавке у оквиру Службе за финансијске и заједничке послове Управе Градске општине Врачар (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања.

Носилац планирања врши планирање, и у складу са планом јавних набавки спроводи поступке јавних набавки за потребе свих директних корисника буџета Градске општине Врачар.

Директни корисници из претходног става су:

- Скупштина Градске општине Врачар,
- Председник Градске општине Врачар,
- Веће Градске општине Врачар,
- Управа Градске општине Врачар,
- Општинско правобранилаштво Градске општине Врачар и



- Заштитник грађана/грађанки Градске општине Врачар  
(у даљем тексту: директни корисници).

#### Члан 10.

##### *Поступак планирања*

Поступак планирања се одвија у фазама - „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- најкасније до 20. октобра носилац планирања доставља инструкције за планирање (Образац *Инструкције за планирање Н.2.01-1*), преко интерне доставне књиге, или путем електронске поште свим директним корисницима за чије потребе се набављају добра, услуге и радови;
- најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину директни корисници су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве на Обрасцу *Пријављивање потреба за набавком добара, услуга или радова Н.2.01-2* те да их доставе носиоцу планирања;
- најкасније до 20. новембра носилац планирања на основу достављених података сачињава табеларни приказ са исказаним потребама према прописаној садржини, те га доставља Одсеку за финансијско-материјално пословање на претходну проверу - проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одсек за финансијско-материјално пословање у сарадњи са Одељењем за буџет, привреду и друштвене делатности руководи у планирању буџета за наредну годину. Претходна провера се мора извршити најкасније до 30. новембра. Уколико се током претходне провере уочи неко неслагање исказаних потреба са стварним потребама које се процењују у односу на то да ли су приликом припреме буџета предвиђена одговарајућа средства, о томе се обавештава директни корисник са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима. Одсек за финансијско-материјално пословање, као и Одељење за буџет, привреду и друштвене делатности у свакој фази планирања могу захтевати корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину, и о сваком битном кораку за планирање дужни су да обавештавају носиоца планирања, у циљу припреме плана јавних набавки и његове усклађености са буџетом;
- најкасније до 15. децембра све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити носиоцу планирања ради припреме коначног предлога плана јавних набавки;
- директни корисници су дужни да приликом исказивања потреба доставе и потребне спецификације предмета јавних набавки, из којих се може утврдити тачан опис и карактеристике добара, услуга и радова који треба да се набављају, количине (оквирне и уколико су познате у тренутку планирања) и слично, уз захтев да се набавке са датим спецификацијама уврсте у план јавних набавки. Уколико постоје одређене

специфичности или изузеци у погледу техничких карактеристика и спецификација, који ће се накнадно доставити, о томе се обавештава носилац планирања, без одлагања;

- носилац планирања, на основу захтева и спецификација достављених од стране директних корисника за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изradi предлога плана јавних набавки за наредну годину;

- предлог плана јавних набавки потписују сви директни корисници;

- План јавних набавки доноси председник Градске општине Врачар и он се сматра усвојеним потписивањем од стране председника Градске општине Врачар.

#### Члан 11.

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

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

#### Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Сви директни корисници, а у оквиру Управе Градске општине Врачар сва надлежна одељења/службе, бирају метод испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што могу: испитивати степен развијености тржишта, упоређивати цене више потенцијалних понуђача, пратити 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.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су следећи:

- испитивање претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање 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...)
- други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 14.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Подносиоци захтева за покретање поступка јавне набавке могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### Члан 15.

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

Носилац планирања у сарадњи са корисником који је иницирао набавку одређеног предмета одређују 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 набавке.

#### Члан 16.

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

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује корисник који иницира јавну набавку подношењем захтева за покретање поступка, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а 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.

Уколико од момента доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена може доставити обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно може доставити обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

#### Члан 17.

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

Директни корисници буџета Градске општине Врачар, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 18.

*Доношење плана јавних набавки*

Председник Градске општине Врачар доноси годишњи план јавних набавки за текућу годину и то по правилу до 31. јануара.

Члан 19.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља свим директним корисницима буџета Градске општине Врачар.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 21.

*Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци*

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у слободној форми табела са одговарајућим подацима (број набавке, врста поступка, предмет набавке, број партија, процењена вредност набавке – укупна и по партијама, уговорена вредност набавке без и са порезом на додату вредност, број и датум закључења уговора, назив и седиште добављача, матични број добављача, број поднетих понуда у поступку, критеријум за оцену најповољније понуде, и други подаци неопходни за сачињавање тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке, а у зависности од врсте поступка), као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује начелник Службе за финансијске и заједничке послове у оквиру које се налази Одсек за јавне набавке, као носилац планирања, а парафира га шеф Одсека за јавне набавке.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 22.**

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

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

### **Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки**

#### **Члан 23.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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 преко интерне доставне књиге.

#### **Члан 24.**

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Писарнице је дужно да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку, односно запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица Службе у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 25.**

#### *Комуникација у пословима јавних набавки*

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Градске општине Врачар обавља се путем и-мејла, смс порука, посредством телефакса или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

### **Акти у поступку јавне набавке**

#### Члан 26.

Акти у поступку јавне набавке су: предлог одлуке о покретању поступка, одлука о покретању поступка, предлог решења о образовању комисије, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку (записник о отварању понуда/пријава, записник о преговарању, извештај о стручној оцени понуда/пријава), одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, одлука о признавању квалификације, уговор и други акти предвиђени Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) дужан је да у складу са Законом сачини све акте из претходног става, осим аката из делокруга рада комисије за јавну набавку, у случајевима када није у комисији за јавну набавку.

Предлог одлуке о покретању поступка потписује начелник Управе Градске општине Врачар, односно друга постављена, изабрана и именована лица.

Одлуку о покретању поступка потписује председник Градске општине Врачар.

Предлог решења о образовању комисије потписује начелник Управе Градске општине Врачар, односно друга постављена, изабрана и именована лица.

Решење о образовању комисије потписује председник Градске општине Врачар.

Одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, одлуку о признавању квалификације и остале одговарајуће одлуке према Закону потписује председник Градске општине Врачар.



Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије.

Модел уговора подлеже претходном прегледу и мишљењу Општинског правобранилаштва Градске општине Врачар, пре објаве конкурсне документације, чији је саставни део, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Уговор потписује председник Градске општине Врачар.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

#### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директни корисник који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за финансијске и заједничке послове Управе Градске општине Врачар (у даљем тексту: Служба), у оквирном року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана путем електронске поште начелнику Службе, истовремено на знање председнику Градске општине Врачар, који начелник Службе, без одлагања, прослеђује шефу Одсека за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева из става 1. овог члана одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације. Наведене параметре из овог става подносилац захтева наводи у зависности од самог предмета набавке, при чему је дужан да наведе и састав комисије за јавну набавку (чланове и њихове заменике), као и критеријум за оцену најповољније понуде (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са елементима и бројем пондера који се додељује сваком елементу).

Уколико подносилац захтева сматра да се предмет набавке треба обликовати по партијама, дужан је да и то назначи у свом захтеву наводећи предмет сваке појединачне партије и процењену вредност за сваку партију појединачно, као и укупну процењену вредност јавне набавке.

Правила из овог члана односе се и на захтев за покретање набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, шеф Одсека за јавне набавке захтев прослеђује у рад обрађивачу.

#### Члан 29.

Обрађивач је дужан да, одмах по пријему захтева од шефа Одсека за јавне набавке, упути захтев за давање података о апропријацији у буџету на Обрасцу *Подаци о апропријацији у буџету Н.2.01-3* Одсеку за финансијско-материјално пословање који проверава да ли су за конкретну набавку предвиђена средства у буџету Градске општине Врачар у износу који је наведен у захтеву за покретање поступка јавне набавке, односно који је наведен као износ обавеза које се планирају да ће доспети на плаћање у текућој календарској години (ако је реч о набавкама које захтевају плаћање у више година), а затим у најкраћем могућем року даје податке о апропријацији у буџету.

#### Члан 30.

Обрађивач, одмах по добијању података о апропријацији у буџету, припрема одговарајуће акте за спровођење поступка јавне набавке: предлог одлуке о покретању поступка, одлуку о покретању поступка, предлог решења о образовању комисије, решење о образовању комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 31.

Припремљена акта из претходног члана овог правилника, са осталом пратећом документацијом, истовремено се достављају шефу Одсека за јавне набавке на преглед и контролу, који их, уколико је сагласан са истим, прослеђује на потпис начелнику Службе, који тако потписане акте доставља даље на потпис начелнику Управе Градске општине Врачар, а он затим на потпис председнику Градске општине Врачар.

У наведеном ланцу претходне контроле и овере израђених аката, исти се увек могу вратити на поновну обраду.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка на прописаном обрасцу, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

*Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

У свим поступцима јавних набавки решењем се именује комисија за јавну набавку, истовремено са покретањем поступка јавне набавке.

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

Комисија мора имати и заменике чланова комисије.

Предлог састава комисије даје подносилац захтева приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Градској општини Врачар.

За чланове комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање или искуство из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање или искуство из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву на Обрасцу *Изјава о непостојању сукоба интереса Н.2.01-4* којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### Члан 34.

#### *Делокруг рада комисије за јавну набавку*

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, позив за достављање понуда/пријава, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писани извештај о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора, извештај о стручној оцени понуда/пријава са предлогом одлуке о обустави поступка јавне набавке, извештај о стручној оцени пријава са предлогом одлуке о признавању квалификације;
- 5) да, у складу са Законом, одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) да, у зависности од исхода поступка јавне набавке, у складу са Законом, сачини Обавештење о закљученом уговору, Обавештење о обустави поступка и Обавештење о признавању квалификације;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан 35.

*Начин пружања стручне помоћи комисији*

Све организационе јединице у Градској општини Врачар дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Управе Градске општине Врачар, који ће предузети све потребне мере.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- додатна појашњења техничких спецификација по захтеву комисије. Комисија има право да за потребе конкурсне документације врши потребне измене достављених техничких спецификација.

- прибављање мишљења о моделу уговора који треба да буде саставни део конкурсне документације у јавној набавци. Члан комисије из Одсека за јавне набавке који је и обрађивач предмета, сачињава модел уговора који се обавезно доставља Општинском правобранилаштву Градске општине Врачар на мишљење и сагласност.

Тек након добијене сагласности Општинског правобранилаштва Градске општине Врачар, модел уговора може постати саставни део конкурсне документације.

- рачунска тачност понуда. За потребе комисије за јавну набавку Одсек за финансијско-материјално пословање може вршити рачунску проверу поднетих понуда у поступку јавне набавке при чему сачињава извештај о рачунској тачности.

- други облици стручне помоћи.

Члан 36.

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

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

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

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

Члан 37.

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

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за те потребе може затражити стручну помоћ од других лица запослених у Градској општини Врачар.

Члан 38.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Члан 39.

*Отварање понуда*

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у законском року.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на записник о отварању пријава, као и на записник о преговарању, који се у случају примене преговарачког поступка води одмах након записника о отварању понуда.

#### Члан 40.

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

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 стручној оцени понуда са предлогом одговарајуће одлуке.

У зависности од самог предмета јавне набавке и стручности појединих чланова комисије, сваки члан комисије има своју улогу, задужење и одговорност у фази стручне оцене понуда.

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

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

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

Члан 41.

*Доношење одлуке у поступку*

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику Градске општине Врачар на потписивање.

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

Члан 42.

*Начин поступања у току закључивања уговора*

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из члана 43. овог правилника, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране начелника Управе Градске општине Врачар, потписује председник Градске општине Врачар у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу у четири оригинална примерка.

Након потписивања уговора од стране председника, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора, потписани примерак уговора доставља:

- подносиоцу захтева за покретање поступка
- лицу задуженом и одговорном за праћење реализације предметног уговора
- Одсеку за финансијско-материјално пословање



- као и другим одељењима/службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

#### Члан 43.

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

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

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

#### Члан 44.

Одсек за јавне набавке помаже при координацији рада комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су њихови доносиоци.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда/пријава и извештај о стручној оцени понуда/пријава.

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке по правилу одређује подносилац захтева и у том случају је одговоран за исте, те је дужан да потпише и овери техничке спецификације (може бити и електронски потписано). Изузетно, када је техничка документација на основу које се спроводи одређени поступак јавне набавке, израђена и оверена од стране стручног лица, за њу је одговорно лице које је

израдио, док је подносилац захтева дужан да исту достави Служби у писаном облику пре покретања поступка јавне набавке, а затим и у електронској форми Одсеку за јавне набавке ради припреме конкурсне документације.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући што ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну сагласност подносиоца захтева.

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 подносилац захтева за покретање поступка, а комисија има могућност, у консултацији са њим, исте да мења и прилагођава, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

Модел уговора сачињава обрађивач конкретног предмета јавне набавке у Одсеку за јавне набавке, који је уједно и члан комисије, у сарадњи са другим члановима комисије, и исти се обавезно упућује на сагласност Општинском правобранилаштву Градске општине Врачар.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку која може захтевати стручну помоћ других организационих јединица, уколико је потребно. 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 одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник Градске општине Врачар и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица у законском року.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 45.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, кад год је то могуће и у складу са начелима ефикасности и економичности, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

#### **Члан 46.**

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Понуде и сва документација из поступка (јавне) набавке, чувају се у Одсеку за јавне набавке, који је дужан 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.

Документација се чува у Служби у оквиру које је Одсек за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља Писарници на архивирање.

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

Члан 47.

Одсек за јавне набавке евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о (јавним) набавкама са евиденцијом добављача у електронској форми, у оквиру које и евиденцију (списак) из члана 7. став 3. овог Правилника.

Члан 48.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о (јавним) набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана сачињава и парафира службеник за јавне набавке, а потписује начелник Службе у оквиру које је Одсек за јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију доставља Писарници на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## Набавке на које се закон не примењује

### Члан 49.

За набавке на које се Закон не примењује које су одређене чланом 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона наручилац ће се увек руководити основним начелима Закона и када год је то могуће и целисходно прибавити више понуда у циљу прихватања најповољније понуде за конкретну набавку.

За набавке предвиђене чланом 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона наручилац по правилу издаје наруџбеницу, која садржи све битне елементе уговора, и која представља правни основ одређене набавке, њеног извршења и наплате. Након издавања наруџбенице, у зависности од сложености предмета набавке, може се закључити и уговор, у циљу детаљнијег уређења међусобних права и обавеза уговорних страна.

Запослени на пословима јавних набавки који је задужен за конкретну набавку (у даљем тексту: реализатор) започиње процедуру за издавање наруџбенице након добијања захтева за покретање набавке путем електронске поште и то упућивањем захтева за давање апропријација у буџету Одсеку за финансијско-материјално пословање на Обрасцу *Подаци о апропријацији у буџету Н.2.01-3*.

Након добијања података о апропријацији у буџету, реализатор припрема захтев за издавање наруџбенице на Обрасцу *Захтев за издавање наруџбенице Н.2.01-5*, који потписује начелник Службе, као и одлуку о издавању наруџбенице на Обрасцу *Одлука о издавању наруџбенице Н.2.01-6* која садржи све битне елементе набавке: број, датум, предмет, процењену вредност, критеријум за оцену најповољније понуде, податке о апропријацији у буџету. Одлука о издавању наруџбенице се са захтевом за издавање наруџбенице доставља на потпис начелнику Управе Градске општине Врачар.

Након потписивања Одлуке о издавању наруџбенице реализатор сачињава позив за достављање понуде на Обрасцу *Позив за достављање понуде Н.2.01-7* који садржи опис и техничке карактеристике предмета набавке, обавезне елементе понуде (цену – јединичну и/или укупну, начин плаћања, рок завршетка посла и сл), критеријум за оцену најповољније понуде, као и друге елементе и услове битне за конкретну набавку, те исти упућује потенцијалним понуђачима.

У остављеном року за подношење понуда, реализатор сачињава извештај о прибављеним понудама на Обрасцу *Извештај о прибављеним понудама Н.2.01-8* у којем предлаже начелнику Управе Градске општине Врачар издавање наруџбенице најповољнијем понуђачу. Извештај потписује реализатор набавке. Понуде се могу прибавити и телефонским путем.

На основу предлога датог у извештају, начелник Управе Градске општине Врачар издаје наруџбеницу на Обрасцу *Наруџбеница Н.2.01-9*.

Потписана наруџбеница доставља се добављачу којем је издата, као и подносиоцу захтева за покретање набавке, односно лицу задуженом за праћење реализације конкретне наруџбенице.

Приликом подношења захтева за покретање набавке на коју се Закон не примењује, подносилац захтева мора навести да ће се у конкретној набавци, поред наруџбенице, закључити и уговор, уколико постоји потреба за детаљнијим регулисањем права и обавеза. У таквом случају, закључен уговор се доставља подносиоцу захтева за покретање набавке, односно лицу задуженом за праћење његовог извршења. Уговор потписује председник Градске општине Врачар, након издавања наруџбенице, уз обавезно претходно прибављање сагласности Општинског правобранилаштва Градске општине Врачар на његову садржину.

### **Контрола јавних набавки**

#### Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки може обухватити и контролу набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 51.

Контролу јавних набавки врши комисија за контролу јавних набавки коју чине најмање три члана која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија у обављању контроле поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 52.

Комисију за контролу јавних набавки именује решењем председник Градске општине Врачар, на предлог начелника Управе Градске општине Врачар.

Комисија за контролу јавних набавки има стални састав који може бити промењен ако се утврди да је неко од именованих чланова комисије у објективној немогућности да врши контролу јавних набавки, у ком случају се доноси ново или измењено решење.

Комисија послове контроле обавља на почетку сваке нове буџетске године, а за протеклу буџетску годину и то тако да их заврши најкасније до 31. марта текуће године.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу председника Градске општине Врачар или на иницијативу именоване комисије, а по одобрењу председника Градске општине Врачар.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 53.

Комисија за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу и слично.

У случају да је предмет контроле поступак јавне набавке у којем је члан комисије за контролу јавних набавки био и члан комисије за јавну набавку која се контролише, или је учествовао у праћењу извршења уговора у тој јавној набавци, биће изузет из контроле тог поступка.

У току вршења контроле јавних набавки, сви субјекти у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци су дужни да доставе комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле по правилу се обавља писаним путем.

#### Члан 54.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 55.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику Градске општине Врачар, субјекту контроле и начелнику Управе Градске општине Врачар.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица која су вршила контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис лица која су вршила контролу;
- 7) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 56.

Служба за централизоване јавне набавке и контролу јавних набавки, на основу Правилника о спровођењу контроле набавки наручилаца чији је оснивач Град Београд („Службени лист Града Београда“, број 11/2015) може спроводити ванредну контролу, која се спроводи по налогу градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе Града Београда или директора Службе за контролу.



## Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

### Члан 57.

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

Одсек за јавне набавке по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- подносиоцу захтева за покретање поступка
- лицу задуженом и одговорном за праћење реализације предметног уговора
- Одсеку за финансијско-материјално пословање
- као и другим организационим јединицама или директним корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

### Члан 58.

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

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је одговорно за праћење извршења уговора.

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

Члан 59.

*Праћење извршења уговора о јавној набавци*

Подносилац захтева за јавну набавку по правилу је и лице које ће бити задужено за праћење реализације уговора закљученог у тој јавној набавци, те је и одговорно за праћење извршења таквог уговора, осим уколико се у самом захтеву не назначи другачије.

Члан 60.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и проверава:

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

Наручилац може уговором о јавној набавци детаљније одређивати посебна правила и начине провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Члан 61.

*Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и сачињава:

- записник/извештај 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
- записник/извештај о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници/извештаји се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране.

У случају јавне набавке радова, записнике/извештаје потписује и надзорни орган.

#### Члан 62.

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

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно 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.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

#### Члан 63.

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

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу одговорном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља Служби.

Када рачун прими лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља начелнику Службе ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачун обрађује и доставља на плаћање Одељењу за буџет, привреду и друштвене делатности.

#### Члан 64.

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

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одсек за финансијско-материјално пословање, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за финансијско-материјално пословање у сарадњи са Одсеком за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијско-материјално пословање:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику Градске општине Врачар. Годишњи извештај се сачињава само у случају да је било реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 65.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који руководиоцу реферата техничких послова противпожарне заштите и економата при Служби, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци организационих јединица наручиоца.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 66.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

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

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику Градске општине Врачар.

Одсек за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 67.

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

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице одговорно за праћење извршења уговора о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са Одсеком за финансијско-материјално пословање проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Одсек за финансијско-материјално пословање преузима реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одсек за финансијско-материјално пословање ће у случају из овог члана поступити у складу са чланом 64. став 3. овог правилника.

Члан 68.

*Правила за састављање извештаја о извршењу уговора*

Одсек за јавне набавке ће, за потребе сачињавања извештаја за Управу за јавне набавке, од Одсека за финансијско-материјално пословање затражити податке о извршеним уговорима у смислу потпуне финансијске реализације уговора.

Након добијања свих потребних података о извршеним уговорима о јавној набавци, Одсек за јавне набавке сачињава извештаје предвиђене Законом.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 69.

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

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

**Завршна одредба**

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.