



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ  
НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**ЈАНУАР 2021. ГОДИНЕ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19), Градска управа за социјалну и дечију заштиту Града Новог Сада, дана 20.01.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Предмет уређивања

**Члан 1.**

Овим правилником се, ближе уређује начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, прађење извршења уговора и оквирних споразума из поступака набавки и други послови у вези са јавним набавкама у Градској управи за социјалну и дечију заштиту Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа).

Правилником се ближе уређују критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, обавезе и одговорности лица на пословима набавки, начин комуницирања, правила поступака, начин спровођења поступака, начин обезбеђивања конкуренције и начин и одговорности лица за прађење реализације уговора о јавној набавци.

Систем набавки

**Члан 2.**

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

Циљеви и начела

**Члан 3.**

Циљ прописивања и ближег утврђивања начина спровођења поступка набавки је да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да добра, услуге и радови буду набављени благовремено, у неопходним количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијим условима, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Сва лица на која се примењује овај правилник су дужна да, при свим фазама планирања, спровођења, извршења и евидентирања набавки поступају у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости привредних субјеката и начелом пропорционалности.

**II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

Временски оквир за планирање набавки

**Члан 4.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана и програма инвестиционих активности за наредну годину.

## План набавки

### Члан 5.

Послове планирања врши Градска управа.  
Градска управа израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

## План јавних набавки

### Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и мора бити усаглашен са финансијским планом и програмом инвестиционих активности Градске управе.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана, план јавних набавки може да садржи и:

- синтетички конто
- процењену вредност по годинама.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Градске управе, у року од 10 дана од његовог доношења, при чему Градска управа објављује и процењену вредност јавне набавке.

## План набавки на које се Закон не примењује

### Члан 7.

План набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, доноси се истовремено са планом набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом и програмом инвестиционих активности Градске управе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- редни број предмета набавке
- предмет набавке
- синтетички конто
- CPV ознаку
- процењену вредност по годинама и укупну процењену вредност
- основ за изузеће
- оквирно време покретања поступка.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Градске управе и у складу са надлежностима, обавезама и планираним циљевима;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- друга могућа решења за задовољавање исте потребе и предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.



## Истраживање тржишта

### Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, применом претходних искустава у погледу предмета набавке, испитивањем искуства других наручилаца и на други начин.

О спроведеном истраживању сачињава се белешка, која нарочито садржи податке о ценама и њиховим кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања и списком потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## Доношење плана

### Члан 10.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси руководилац Градске управе, након усвајања финансијског плана и достављања предлога програма инвестиционих активности Градском већу Града Новог Сада, а најкасније до 31. јануара.

Поступци јавних набавки који су предмет програма инвестиционих активности не могу се покретати до доношења програма инвестиционих активности од стране Градског већа.

## Објављивање плана јавних набавки

### Члан 11.

План јавних набавки објављује се у року од 10 дана од дана његовог доношења, на Порталу јавних набавки и интернет страници Градске управе.

План јавних набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга објављује се на интернет страници Градске управе.

## Измене и допуне плана набавки

### Члан 12.

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Градске управе.

Измене и допуне плана на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга објављује се на интернет страници Градске управе.

## Реализација плана

### Члан 13.

Градска управа је дужна да покреће и спроводи поступке набавке, прати спровођење поступака и реализацију планираних набавки.

Градска управа прати реализацију плана у циљу омогућавања анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.



### III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начела

#### Члан 14.

Сви учесници у поступку дужни су да приликом спровођења поступака јавних набавки примењују начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

#### Члан 15.

Комуникација између учесника у спровођењу јавних набавки у вези са обављањем послова набавки одвија се путем поште, курирске службе, електронске поште, а за јавне набавке и путем Портала јавних набавки.

Комуникација се у поступку јавне набавке може вршити и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, или сажетка гласовних елемената комуникације и сл.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем других послова јавних набавки, обавља се преко Градске управе, где се пошта прима, отвара, прегледа, заводи и распоређује.

Уколико се приликом пријема дела понуде утврде неправилности (нпр. да понуда није означена као понуда, па је отворена, или је достављена отворена или оштећена коверта и сл.), лице које је примило такву пошиљку, дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је руководиоцу Градске управе и комисији за јавну набавку или лицу које спроводи поступак, непосредно по пријему.

Примљени делови понуда се достављају комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, непосредно по пријему.

Потписивање аката

#### Члан 16.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца Градске управе, изузев аката која, у складу са овим правилником, потписују чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Електронска пошта

#### Члан 17.

Електронска пошта се доставља на 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 поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – име и презиме, односно назив или адреса, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се путем е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

#### Члан 18.

Руководилац Градске управе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи обавезне елементе прописане Законом.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана одлука садржи и:

- податке о позицији у финансијском плану и плану јавних набавки,
- податке о расположивим средствима и
- именованье заменика чланова комисије за јавну набавку.

Поред елемената из става 1. и 2. овог члана, одлука може да садржи и друге елементе, као што су критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, уколико исте одређује руководиоца Градске управе.

Након доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

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

#### Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује руководиоца Градске управе.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, може се именовати лице које спроводи јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана и њихови заменици.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених у Градској управи, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Градској управи, ако нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако се утврди да је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса, о томе обавештава руководиоца Градске управе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак

#### Члан 20.

Све организационе јединице у Градској управи су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.



## Израда конкурсне документације

### Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом, као и 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 спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### Огласи о јавној набавци

### Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

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

### Објављивање конкурсне документације

### Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

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

### Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

### Пријем и отварање понуда

### Члан 25.

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

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



Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Оцену испуњености услова у погледу техничке спецификације врши члан Комисије, односно лице које је припремало спецификацију.

#### Доношење одлуке о додели уговора

##### Члан 27.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља руководиоцу Градске управе, на усвајање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

#### Увид у документацију

##### Члан 28.

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

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује руководилац Градске управе.

Истовремено са потписивањем уговора, руководилац Градске управе доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране руководиоца Градске управе, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора лицу на пословима финансија задужено за плаћања по јавним набавкама и лицу задуженом за праћење реализације уговора.

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

### Члан 31.

Лица на пословима јавних набавки су дужна да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лица на пословима јавних набавки су дужна да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лица на пословима јавних набавки су дужна да податке о томе објаве у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 32.

Лица на пословима јавних набавки координирају радом комисија за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Градске управе, и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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



Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врше лица на пословима јавних набавки, која извештаје и податке достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

#### IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

##### Члан 33.

Руководилац Градске управе одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

##### Члан 34.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

##### Члан 35.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Градске управе или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководилац Градске управе, као и лице на пословима финансија задужено за плаћања по јавним набавкама.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице на пословима финансија задужено за плаћања по јавним набавкама је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице на пословима финансија задужено за плаћања по јавним набавкама је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, лице на пословима финансија задужено за плаћања по јавним набавкама је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

##### Члан 36.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести руководиоца Градске



управе и лица на пословима јавних набавки, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

#### Члан 37.

Лице на пословима финансија задужено за плаћања по јавним набавкама стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

#### Члан 38.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава руководиоца Градске управе и лица на пословима јавних набавки.

Руководилац Градске управе и лица на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

#### Контрола извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 39.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује руководиоца Градске управе (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 40.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 41.

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### Члан 42.

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

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

#### Члан 43.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат 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.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу Градске управе и лицима на пословима јавних набавки.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и друге потребне податке релевантне за конкретну јавну набавку.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Примена Закона

#### Члан 44.

Набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона врши се у складу са чланом 75. и 76. Закона, применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника за јавне набавке, изузев у погледу скраћења рокова за подношење понуда.

#### Члан 45.

Одлука о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, поред обавезних елемената прописаних Законом и овим правилником за јавне набавке садржи и: основ за примену поступка набавке друштвених и других посебних услуга.

Одлуку из става 1. овог члана доноси руководилац Градске управе.

#### Члан 46.

Поступак набавке друштвених и других посебних услуга сматра се покренутим објављивањем јавног позива или претходног информативног обавештења.

#### Члан 47.

Јавним позивом се заинтересовани привредни субјекти позивају да доставе понуде, а претходним информативним обавештењем да у писаној форми изразе своју заинтересованост за предмет набавке.

#### Члан 48.

Градска управа није у обавези да објављује огласе из члана 47. овог правилника, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају из става 1. овог члана, примењује се поступак прописан чланом 63. и 64. Закона.

#### Члан 49.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из члана 44. овог правилника, морају да буду примерени, узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Рок за подношење понуда, односно изјава о заинтересованости не може бити краћи од седам дана од објављивања јавног позива, односно претходног информативног обавештења.

#### Члан 50.

Градска управа додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

#### Члан 51.

Након доделе уговора, Градска управа објављује обавештење о додели уговора.

Градска управа може да групише и објављује обавештења о додели уговора квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.



## VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 52.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-15., као и чланом 27. Закона.

### Члан 53.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### Члан 54.

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

У захтеву се наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

### Члан 55.

Одлуку о спровођењу поступка набавке, на предлог из става 1. овог правилника, доноси руководилац Наручиоца, а примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако је процењена вредност набавке мања од 3.000.000,00 динара не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у том случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од износа из става 3. овог члана, именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку именује се применом члана 19. овог правилника.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају све радње које су потребне у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

### Члан 56.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда, образац понуде и модел уговора,
- комуницира са заинтересованим привредним субјектима,
- отвори и прегледа понуде,
- припреми предлог уговора,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 5.000.000,00 динара, поред документације из алинеје прве сачињава се конкурсна документација којом се ближе прописују услови за учешће.



#### Члан 57.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара за набавку добара и услуга, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, и уколико су у питању стандардизована добра, услуге или радови на тржишту, одлуком о спровођењу поступка се може одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Понудом у смислу става 1. овог члана сматраће се и извод са интернет странице привредних субјеката.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

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

#### Члан 58.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, као и друге податке релевантне за сваки појединачни поступак набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши лице на пословима јавних набавки и руководиоца Градске управе.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и e-mail) привредним субјектима.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 1.000.000,00 динара, позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет страници Градске управе, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима.

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

#### Члан 59.

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 5.000.000,00 динара, понуде се не могу поднети путем електронске поште.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира Градска управа.

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

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

#### Члан 60.

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

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

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

#### Члан 61.

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

Одлуку доноси руководилац Градске управе.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, одлуку доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### Члан 62.

На поступак закључења уговора о набавци, праћењу реализације уговора, начину комуникације са другом уговорном страном и начину плаћања сходно се примењују одредбе Закона и овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

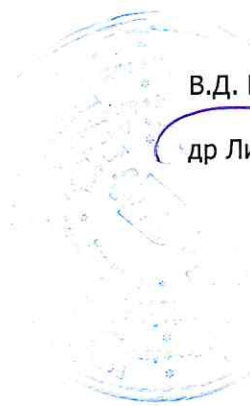
### VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 63.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: XIII-477/2018 од 22.03.2018. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
**Градска управа за социјалну  
и дечију заштиту**  
Број: XIII-20/2021  
Дана: 20.01.2021. године  
НОВИ САД



В.Д. НАЧЕЛНИКА

др Лидија Томаш