

На основу члана 9. став 2. Одлуке о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13 и 70/16), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19) Градска управа за саобраћај и путеве Града Новог Сада, дана 04.11.2020. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ  
И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се за потребе Градске управе за саобраћај и путеве (у даљем тексту: Градска управа), као и Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Новог Сада (у даљем тексту: Савет), који своје потребе за набавком исказује у плану набавки Градске управе, ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Овим правилником се ближе уређују критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, обавезе и одговорност лица, начин комуникације, правила поступака, начин спровођења поступака, начин обезбеђивања конкуренције и лица одговорна за праћење реализације уговора о јавној набавци.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама у Градској управи и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Градске управе и Савета;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Градске управе и Савета;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава; као и

- обезбеђивање једнаког положаја свим привредним субјектима у свим фазама поступка јавних набавки.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Садржина плана јавних набавки

#### Члан 4.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за саобраћај и путеве (у даљем тексту: Финансијски план) и садржи обавезне елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке и
- 4) оквирно време покретања поступка.

Поред обавезних елемената, План јавних набавки може да садржи синтетички конто и друге елементе.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од 10 дана од дана доношења, при чему Градска управа не мора да објављује процењену вредност.

### План набавки на које се Закон не примењује

#### Члан 5.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, доноси се истовремено са Планом јавних набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) редни број набавке;
- 2) предмет набавке;
- 3) синтетички конто;
- 4) CPV ознаку;
- 5) процењену вредност набавке;
- 6) основ за изузеће и
- 7) оквирно време покретања поступка.

План набавки на који се Закон не примењује се не објављује.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за Градску управу и Савет приликом планирања набавки су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Градске управе, у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и са задатком Савета;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Градске управе и Савета;



- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошкова набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Смернице за планирање**

#### **Члан 7.**

Савет пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља смернице Градској управи, које су обухваћене Предлогом програма коришћења средстава за финансирање безбедности саобраћаја на путевима на територији Града Новог Сада (у даљем тексту: Предлог програма).

#### **Члан 8.**

Смернице садрже потребу за предметима набавки, редослед приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Смерницама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 9.**

Градска управа у складу са потребама Савета и својим потребама израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање.

Поступак планирања Савет и Градска управа почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности који су у складу са задатком Савета, као и потребама из оквира делокруга рада Градске управе.

Стварне потребе за предметима набавки у оквиру Градске управе се исказују у обрасцу за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија уколико постоји потреба за тим,
- предлог периода на који се уговор закључује,
- процењену вредност набавке, без пдв-а,
- оквирни датум закључења уговора.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 10.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Савет и Градска управа испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке, истраживањем на интернету (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.), испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Савет и Градска управа приликом планирања могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 11.**

Градска управа, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 12.**

Савет и Градска управа који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

### **Израда нацрта и предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 13.**

Након усклађивања са Нацртом буџета Града Новог Сада за наредну планску годину, запослени на пословима јавних набавки израђује нацрт плана јавних набавки Градске управе.

Након усклађивања потреба, запослени на пословима јавних набавки израђује предлог плана јавних набавки који се доставља на разматрање начелнику Градске управе.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 14.**

Начелник Градске управе доноси План јавних набавки по усвајању буџета Града Новог Сада (у даљем тексту: буџет Града) и Финансијског плана.



## **Измене и допуне Плана јавних набавки**

### **Члан 15.**

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, а објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Градске управе у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 16.**

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

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Градске управе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 17.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља Градској управи.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Градска управа чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Градске управе који уређује ову област.

### III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Захтев за набавку

##### Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку сачињава Савет или Градска управа, на прописаним обрасцима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Градске управе за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев садржи податке о подношењу захтева, предмету јавне набавке и податак да је јавна набавка планирана Планом јавних набавки или Планом набавки на које се Закон не примењује.

Сагласност на покретање поступка јавних набавки утврђењих Планом јавних набавки за текућу годину, даје Градоначелник Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник).

Подносилац захтева је дужан да, у зависности од природе и врсте предмета набавке, у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације које су предложене у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

#### Начин поступања по захтеву за набавку

##### Члан 19.

По добијању сагласности Градоначелника на покретање поступка набавке Градска управа сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Поред обавезних елемената прописаних Законом одлука садржи и:

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

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси начелник Градске управе.

Након потписивања од стране начелника Градске управе примерак одлуке се доставља члановима комисије који спроводе поступак јавне набавке.



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

### **Члан 20.**

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

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

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 за јавну набавку именује се 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 или чланови Савета. У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Градској управи, ако у Градској управи и Савету нема 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.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава начелника 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**

### **Члан 21.**

Сви запослени у Градској управи и чланови Савета су дужни 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 22.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима којим су уређени битни елементи конкурсне документације.

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

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 23.**

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

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 ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 24.**

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 25.**

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

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 26.**

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, запослени у Градској управи задужени за пријем поште су дужни да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно на адресу Градске управе, понуђачу се даје потврда пријема. Примљена пошта заводи се у евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена доставља се у рад.

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 27.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа 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, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

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

#### **Члан 28.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема 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.

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 29.**

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 30.**

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

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

#### **Члан 31.**

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, запослени на пословима јавних набавки (у даљем тексту: Извршилац) сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора, начелник Градске управе доноси акт којим овлашћује лице задужено за праћење реализације уговора и по потреби његовог заменика.



Након потписивања уговора од стране начелника Градске управе, Градска управа 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.

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

#### **Члан 32.**

Извршилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Извршилац је дужан да тромесечно објављује 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, Извршилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 33.**

Извршилац координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ у спровођењу поступка и обавља 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: начелник Градске управе, подносилац захтева за набавку и Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Градске управе и Савета.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

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

Извршилац, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране начелника Градске управе.

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

##### Члан 34.

Начелник Градске управе одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: овлашћено лице Наручиоца).

Овлашћено лице Наручиоца 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 овлашћено лице Наручиоца или начелник Градске управе.

##### Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Градске управе 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.

#### НАЧИН ПЛАЋАЊА

##### Члан 36.

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

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, овлашћено лице Наручиоца које је задужено за праћење и реализацију уговора, те након тога начелник Градске управе даје сагласност којим се одобрава плаћање.

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, запослени на пословима финансија у Градској управи су дужни да непосредно плаћају 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, запослени на пословима финансија у Градској управи су дужни да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затраже да у року од 60 дана доставе 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, запослени на пословима финансија у Градској управи су дужни да доставе Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### **Члан 37.**

Овлашћено лице наручиоца за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести запослене на пословима набавки у Градској управи, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

#### **Члан 38.**

Запослени на пословима финансија у Градској управи старају 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 39.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, овлашћено лице Наручиоца за праћење извршења уговора писаним или електронским путем обавештава запослене на пословима јавних набавки односно Комисију за јавну набавку у Градској управи.

Запослени на пословима јавних набавки односно Комисија за јавну набавку у Градској управи 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 40.**

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

#### **Члан 41.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, Савет и Градска управа су дужни 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 42.**

Овлашћено лице Наручиоца може да да образложен приговор на налаз Лица за контролу, на основу којег налаз може бити измењен.

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

#### **Члан 43.**

Закон о јавним набавкама се примењује само када је процењена вредност услуга из прилога 7. једнака или већа од прагова који су наведени у члану 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама.

Јавна набавка друштвених и других посебних услуга спроводи се по правилу применом отвореног поступка и применог одредаба овог правилника којима се уређује овај поступак.

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона врши се у складу са чл. 75. и 76. Закона применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника за јавне набавке, изузев уколико је другачије прописано овим правилником.

### **VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### **Члан 44.**

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

#### **Члан 45.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе 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 46.**

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

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

#### Члан 47.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима набавки у Градској управи сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

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

#### Члан 48.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи елементе прописане овим правилником као и основ за изузеће, податке о привредним субјектима којима се упућује позив, и податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку. Одлука о спровођењу поступка може да садржи и критеријуме за избор.

Одлуку о спровођењу поступка доноси начелник Градске управе.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара може да се именује комисија за набавку.

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

#### Члан 49.

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

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- комуницира са заинтересованим привредним субјектима;
- отвори и прегледа понуде;
- припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде;
- припреми предлог уговора;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### Члан 50.

##### ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, јединицу мере, количине, критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда одређен даном и сатом.

Запослени на пословима набавки у Градској управи позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем односно и-мејлом привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

#### **Члан 51.**

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

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, с тим што не може бити краћи од три дана ако се понуде достављају непосредно или путем поште, односно два дана ако се понуде могу доставити и путем електронске поште.

Уколико је процењена вредност набавке једнака или већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети путем електронске поште.

Привредни субјекти којима је упућен позив достављају понуде до тренутка који је одређен као рок за подношење понуда.

Понуда која стигне након истека рока за подношење понуда, сматраће се неблаговременом и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

#### **Отварање понуда**

##### **Члан 52.**

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

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.

#### **Отклањање недостатака**

##### **Члан 53.**

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

У случају из става 1. овог члана понуђачи не могу увећати понуђену цену, али је могу умањити и у случају да је била испод процењене вредности набавке.

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

#### **Одлука о додели уговора**

##### **Члан 54.**

Лице задужено за спровођење поступка, односно Комисија је дужна да у року од седам дана од дана истека рока за подношење понуда припреми Предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку о додели уговора доноси начелник Градске управе.

Одлука се може доставити путем електронске поште привредним субјектима на њихов писани захтев.



## **Закључење уговора**

### **Члан 55.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке (члан 31. став 2-5 овог правилника).

## **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

### **Праћење реализације уговора**

#### **Члан 56.**

По закључењу уговора лице задужено за спровођење поступка односно Комисија за набавку доставља уговор и пратећу документацију овлашћеном лицу Наручиоца.

Овлашћено лице Наручиоца је једно или више лица одређених уговором или овлашћењем за праћење реализације уговора, које доноси начелник Градске управе.

Овлашћено лице Наручиоца за праћење реализације уговора координира, прати и контролише реализацију уговора, комуницира са непосредним корисницима уговора, врши квантитативну и квалитативну контролу испоруке добара, извршења услуга, извођења радова, потврђује реализацију уговора, предаје на плаћање фактуру са пратећом документацијом, води потребне евиденције и писаним путем извештава начелника Градске управе о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

### **Комуникација са другом уговорном страном**

#### **Члан 57.**

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно поштом, електронском поштом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира овлашћено лице Наручиоца задужено за праћење реализације уговора и начелник Градске управе

Лице задужено за спровођење поступка односно Комисија за набавку обавештава другу уговорну страну о овлашћеном лицу Наручиоца за праћење реализације уговора одмах по закључењу уговора.

### **Начин праћења**

#### **Члан 58.**

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

Овлашћено лице Наручиоца за праћење реализације уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и дужно је да провери:

- 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;
- да ли је достављена сва неопходна документација захтевана уговором или важећим прописима.

У случају да се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореним, не врши се пријем, него се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука, односно извршење није у складу са уговореним.

Записник из става 3. овог члана потписују овлашћено лице Наручиоца задужено за праћење реализације уговора и представник друге уговорне стране.

Поступак по рекламацији спроводи се у складу са одредбама уговора, закона који уређује облигационе односе и других прописа који регулишу ову област.

## **Плаћање**

### **Члан 59.**

Плаћање се врши на основу члана 36. овог правилника.

## **Средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 60.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Градској управи.

Помоћник начелника за финансијске послове се стара 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.

У случају да су испуњени услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења, помоћник начелника за финансијске послове обавештава начелника Градске управе и доноси захтев за активирање са образложењем.

Помоћник начелника за финансијске послове је дужан да обавести начелника Градске управе о реализацији средстава финансијског обезбеђења.

Помоћник начелника за финансијске послове води евиденцију о реализованим средствима финансијског обезбеђења.

## **Измена и раскид уговора**

### **Члан 61.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, овлашћено лице Наручиоца за праћење реализације уговора о томе обавештава Градску управу уз достављање образложења.

Лице за спровођење поступка набавке или Комисија 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, односно раскид уговора потписује начелник Градске управе.

## **Сходна примена**

### **Члан 62.**

Одредбе овог правилника које се односе на праћење реализације уговора о јавној набавци сходно се примењују и на праћење реализације оквирног споразума и уговора о набавци.

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 63.**

Контролу јавних набавки врши Служба за интерну ревизију Града Новог Сада која је основана Одлуком о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада, број 38/13).



# УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

## Члан 64.

Градска управа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, као и запосленима који се именују у комисији за јавне набавке.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 65.

На све што није предвиђено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се на интернет страници.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: IV-4-1/16-1-1 од 31.8.2016. године, IV-4-1/17-1а од 16.1.2017 године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ  
Број: *W-34-54/20*  
Дана: *04.11.2020.*

