

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**



**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

*Октобар, 2021. године*

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), у даљем тексту: Закон, Служба за заједничке послове Града Новог Сада, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И**  
**ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

**І. 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, праћење извршења уговора и оквирних споразума из поступака набавки и други послови у вези са јавним набавкама у Служби за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Служба).

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 и организационих јединица, начин комуникације, правила поступака, начин спровођења поступака, начин обезбеђивања конкуренције и начин и лица одговорна за праћење реализације уговора о јавној набавци.

**Дефиниције**

**Члан 2.**

Појмови који нису дефинисани овим правилником, имају значење које им је дато Законом.

Изузев уколико контекст другачије не захтева или уколико је другачије предвиђено, изрази и појмови у овом правилнику имају следећа значења:

1) *Организационе јединице* су сви корисници буџета Града Новог Сада у смислу члана 6. овог правилника и организационе јединице Службе, за чије се потребе планирају средства у плану јавних набавки и плану набавки на које се Закон не примењује Службе за заједничке послове;

3) *Организационе јединице Службе* су одсеци и Сектор за финансијске послове, у смислу члана 5. овог правилника;

4) *Набавка* означава јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењује;

5) *Подносилац захтева за покретање поступка* је организациона јединица у чијем је делокругу, односно надлежности обављање послова који су предмет набавке за коју се подноси захтев.

6) *План набавки* означава План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

## **Примена**

### **Члан 3.**

Овај правилник се примењује на послове набавки које врши Сектор за јавне набавке Службе (у даљем тексту: Сектор) и организационе јединице када обављају послове из области набавки, када су укључене у систем набавки Службе, односно планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и праћење реализације уговора које спроводи Служба.

## **Сектор за јавне набавке Службе**

### **Члан 4.**

Сектор спроводи поступке набавки добара, услуга и радова који се односе на:

- развој, унапређење и функционисање информационог система градских управа, посебних организација и служби,
  - примену и коришћење интернета у раду градских управа, посебних организација и служби,
  - текуће одржавање објеката, уређаја и опреме које користе органи Града,
  - одржавање хигијене и доставу за потребе органа Града, градских управа и месних заједница,
  - физичко обезбеђење и противпожарну заштиту објеката, уређаја и опреме које користе органи Града,
  - штампање, умножавање и доставу материјала,
  - рачунарску припрему докумената и материјала за штампу и рачунарску обраду текстова и података за потребе органа Града,
  - пружање услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку,
  - старање о магацинима и вођење магацинског књиговодства,
  - интерне угоститељске услуге и
  - обављање стручних, организационих и других заједничких послова за органе Града,
- и за које су средства обезбеђена у финансијском плану прихода и примања и расхода и издатака Службе.

Сектор припрема план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, одлуке о спровођењу поступака јавних набавки и спроводи поступке јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Службе и Скупштине Града Новог Сада и одговоран је за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности.

## **Организационе јединице Службе**

### **Члан 5.**

Организационе јединице Службе, у смислу овог правилника, су:

1. Сектор за финансијске послове,
2. Одсек за информатичке послове,
3. Одсек за одржавање и поправку рачунарске опреме,
4. Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме,
5. Одсек за штампу и доставу,
6. Одсек аутосервиса,
7. Одсек за обезбеђење објеката,
8. Одсек за угоститељске услуге и
9. Одсек за хигијену и курирске послове у месним заједницама.

## **Корисници буџета Града Новог Сада**

### **Члан 6.**

Корисници буџета Града Новог Сада, у смислу овог правилника, су органи Града, посебне организације и службе за чије потребе се планирају набавке у плану јавних набавки и плану набавки на које се Закон не примењује Службе (у даљем тексту: други корисници).

## **Систем набавки**

### **Члан 7.**

Систем набавки у Служби обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о набавкама, извршење и праћење извршења закључених уговора о набавкама, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

## **Циљеви и начела**

### **Члан 8.**

Циљ прописивања и ближег утврђивања начина спровођења поступака 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, да буду одговарајућег квалитета и да буду набављени по најповољнијим условима,

- 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**

#### **Члан 9.**

Припрема плана набавки за наредну годину се врши паралелно са израдом финансијског плана и програма инвестиционих активности, а доноси се након доношења финансијског плана и програма инвестиционих активности.

### **План набавки**

#### **Члан 10.**

Послове планирања врши Сектор и организационе јединице.  
Сектор израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

### **План јавних набавки**

#### **Члан 11.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом и програмом инвестиционих активности Службе.

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

1. синтетички конто
2. процењену вредност по годинама.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Града Новог Сада, у року од 10 дана од дана доношења, при чему Служба није дужна да објави процењену вредност јавне набавке.

### **План набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 12.**

План набавки на које се Закон не примењује, доноси се истовремено са планом јавних набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом и Програмом инвестиционих активности Службе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

1. редни број предмета набавке
2. предмет набавке
3. синтетички конто
4. процењену вредност по годинама и укупну процењену вредност
5. основ за изузеће
6. оквирно време покретања поступка

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

## **Помоћне табеле**

### **Члан 13.**

Приликом сачињавања плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, сачињава се и Табела резервисаних и расположивих средстава, као помоћна табела, која садржи:

1. редни број предмета набавке
2. предмет набавке
3. синтетички конто
4. укупно планирана средства за планску годину
5. вредност постојећег уговора/преузетих обавеза
6. утрошак по постојећим уговорима/преузете обавезе на дан 31. децембар претходне године
7. средства резервисана по основу закљученог уговора
8. расположива средства за набавку у планској години.
9. укупан износ на синтетичком конту
10. друге податке и напомене у вези са предметом набавке.

## **Доношење плана**

### **Члан 14.**

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује доноси шеф Службе, након усвајања финансијског плана од стране Службе и програма инвестиционих активности од стране Градског већа Града Новог Сада.

Служба не може покретати поступке јавне набавке које су предмет програма инвестиционих активности до доношења програма инвестиционих активности од стране Градског већа.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 15.**

Сектор је задужен за координацију поступка планирања.

Пре почетка планирања Сектор доставља организационим јединицама инструкције за планирање.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.



## Критеријуми за планирање

### Члан 16.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

## Утврђивање потреба

### Члан 17.

Поступак планирања организациона јединица почиње утврђивањем стварних потреба за предметом набавке који је неопходан за обављање редовних активности из њеног делокруга.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба планирати одређују се у складу са критеријумима за планирање из члана 16. овог правилника.

Организационе јединице достављају Сектору планиране потребе за наредну годину, у писаном облику.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Организационе јединице су одговорне за тачност података и сврсисходност планираних потреба.

Приликом планирања, Сектор ће узети у обзир и пристигле захтеве који нису реализовани у току текуће године.

## **Провера и усклађивање потреба**

### **Члан 18.**

Прикупљање и проверу исказаних потреба за сваку набавку појединачно, врши Сектор.

Након извршене провере, Сектор писаним путем обавештава организационе јединице о евентуалним уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки или другим недостацима и доставља им захтев за усклађивање.

### **Неопходне исправке**

#### **Члан 19.**

Након пријема захтева из члана 18. овог правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Сектор, у року од пет дана од дана пријема захтева.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 20.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Службе, надлежна организациона јединица Службе утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Уколико за конкретни предмет јавне набавке није надлежна ниједна организациона јединица Службе, укупну спецификацију одређује Сектор.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица надлежна за подношење захтева за спровођење поступка набавке, односно у чијој је надлежности обављање послова који су предмет набавке или у изузетном случају, стручна лица која одреди шеф Сектора.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, применом претходних искустава у погледу предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, контактом са привредним субјектима који се баве предметном делатношћу и на други начин.

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

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

#### **Члан 21.**

Сектор, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује истоврсне предмете набавке на нивоу Службе.



Сектор одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

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

#### **Члан 22.**

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Кад је у питању предмет набавке са сукцесивним испорукама или сукцесивним извршењем услуга, односно извођења радова, уговор се по правилу закључује на период од годину дана, а може се закључити и на дужи или краћи рок од годину дана, у зависности од предмета набавке и објективних потреба.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси шеф Службе, на предлог Сектора, у складу са прописом којим се одређују критеријуми за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

### **Одређивање оквирног рока за покретање поступка набавке**

#### **Члан 23.**

Оквирни рок за покретање поступка набавке одређује шеф Сектора, уз консултацију са шефом Службе, имајући у виду врсту поступка, податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, као и прописане рокове за поступак по захтеву за заштиту права и достављање уговора изабраном понуђачу.

### **Оквирни рокови за израду и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 24.**

Сектор израђује и доставља инструкције за планирање набавки за наредну буџетску годину организационим јединицама до 15. октобра текуће године и обавештава их о року за исказивање потреба.

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају их у писаном облику Сектору до 31. октобра.

Сектор проверава исказане потребе и о томе обавештава организационе јединице код којих су уочени недостаци приликом исказивања потреба, до 30. новембра.

Организационе јединице врше неопходне исправке и достављају их Сектору до 10. децембра.

Сектор обједињује потребе и доставља нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује Сектору за финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом Службе, до 15. децембра.

Шеф службе, Сектор за финансијске послове и Сектор усаглашавају нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима предвиђеним нацртом финансијског плана и програмом инвестиционих активности, до 20. децембра.

Сектор на основу приоритета набавки утврђених од стране шефа Службе доставља организационим јединицама образложене корекције сачињене ради усклађивања са нацртом финансијског плана, до 25. децембра.

Организационе јединице достављају податке о утрошку по претходно закљученим сукцесивним уговорима, као и податке о уговореним, а нереализованим или неизмиреним обавезама по осталим уговорима, на дан 31. децембар претходне године, најкасније до 10. јануара.

На основу свих прибављених података, Сектор припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, које доставља на потпис шефу Службе, до 30. јануара.

### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 25.**

Након доношења, Сектор објављује план јавних набавки, као и све евентуалне измене и допуне плана на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Реализација плана**

#### **Члан 26.**

Сектор и организационе јединице су дужни да иницирају покретање поступка, прате спровођење поступка и реализацију набавки из свог делокруга.

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

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

### **Начела**

#### **Члан 27.**

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

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки**

#### **Члан 28.**

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

Комуникација се у поступку 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 сажетака главних елемената комуникације и сл.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком набавке и обављањем других послова набавки, обавља се преко Сектора, у коме 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, кутија са узорцима и сл.), лице које је примили такву пошиљку, дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је шефу Сектора и комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак.

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

### **Потписивање аката**

#### **Члан 29.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује шеф Службе, изузев аката која, у складу са овим правилником, потписују чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак.

### **Електронска пошта**

#### **Члан 30.**

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 електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена, односно назива или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није подржан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је документ из поступка набавке достављен електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

### **Захтев за покретање поступка**

#### **Члан 31.**

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање послова који су предмет конкретне јавне набавке, подноси шефу Службе писани захтев за спровођење поступка набавке који садржи: процењену вредност валидну у време подношења захтева, белешку о извршеном испитивању тржишта, техничку спецификацију, односно опис предмета набавке са неопходним количинама и описом квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, односно испоруке, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, захтевани гарантни рок, а може да садржи и друге

елементе који су значајни за реализацију уговора, као што су специфични критеријуми за квалитативни избор.

Елементи из става 1. овог члана не могу бити дискриминаторски.

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање послова који су предмет конкретне јавне набавке, односно лице које руководи организационом јединицом, одговорно је за елементе конкурсне документације који су наведени у захтеву из става 1. овог члана.

У случају сукцесивних уговора, лице задужено за иницирање поступка је дужно да захтев из става 1. овог члана поднесе најкасније два месеца пре истека, односно најкасније до реализације 2/3 вредности уговора који је на снази, а у случају једнократних уговора, најкасније два месеца пре процењеног времена наступања потребе за добрима, услугама или радовима који су предмет набавке.

Пре подношења захтева лице из става 1. овог члана дужно је да провери да ли је набавка планирана и да је процењена вредност одређена у складу са планом набавки.

Шеф Службе парафира поднети захтев, чиме потврђује да је упознат и сагласан са његовом садржином и доставља га у даљи рад Сектору.

### **Пријем и распоређивање захтева**

#### **Члан 32.**

У Сектору пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са пословима утврђеним актом о организацији и систематизацији радних места и налогом шефа Сектора.

Примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и доставља се на распоређивање шефу Сектора.

Шеф Сектора разматра достављене захтеве, утврђује приоритете и распоређује предмете непосредним извршиоцима.

### **Прелиминарна провера захтева**

#### **Члан 33.**

По пријему захтева за покретање поступка набавке, Сектор је дужан да провери да ли исти садржи све неопходне елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Уколико набавка није планирана планом набавки, Сектор о томе писаним путем обавештава подносиоца захтева у року од пет дана од дана пријема захтева.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, са упутством и обавештењем о року за отклањање недостатака.

### **Сагласност за покретање поступка набавке**

#### **Члан 34.**

По пријему потпуног захтева, Сектор сачињава и доставља захтев за сагласност за покретање поступка набавке Градоначелнику Града Новог Сада, путем Службе извршних органа Града.

Захтев за сагласност из става 1. овог члана садржи: податке о подносиоцу захтева, предмет набавке, сврху набавке, процењену вредност, врсту поступка или

основ за изузеће и податак да је набавка планирана планом јавних набавки или планом набавки на које се Закон не примењује.

Уз захтев за сагласност из става 1. овог члана прилаже се и захтев за покретање поступка набавке.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 35.**

По добијању сагласности из става 1. овог члана, Сектор сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све 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
- именовање заменика чланова комисије за јавну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси шеф Службе.

Одлука може, поред елемената из ст 1. и 2. овог члана, да садржи и друге елементе, као што су критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, уколико исте одређује шеф Службе.

У случају из става 4. овог члана за одређене критеријуме одговоран је шеф Службе.

Након потписивања, Сектор доставља копију одлуке о спровођењу члановима Комисије за јавну набавку.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 36.**

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) се именују из реда запослених у Сектору и организационој јединици у чијој је надлежности обављање послова који су предмет конкретне јавне набавке, односно која је поднела захтев за спровођење поступка.

Лице које спроводи поступак јавне набавке и лице које спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује именује се из реда запослених у Сектору.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 37.**

Шеф Службе, приликом доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, након отварања понуда, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Шеф Службе, члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, дужни су да се изузму из поступка уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.



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

### **Члан 38.**

Сектор и организационе јединице су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа Сектору или надлежној организационој јединици.

Сектор, односно организациона јединица из става 2. овог члана од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев Комисије, у року који одређује Комисија сходно прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор или организациона јединица, не одговоре Комисији или не одговоре у остављеном року, Комисија обавештава шефа Службе, који ће у погледу Сектора и Одсека предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза, а у случају других корисника обавестити о томе ресорног члана Градског већа.

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

### **Члан 39.**

Комисија припрема 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 40.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија, 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 је доступна на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 41.**

Комисија, 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 заинтересованим лицима 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 42.**

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

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 43.**

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, лице које прима део понуде, дужно је 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, шеф Службе 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 44.**

Комисија, 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.

Оцену испуњености услова у погледу техничке спецификације врши члан Комисије из реда запослених у организационој јединици надлежној за покретање поступка.

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

#### **Члан 45.**

У складу са Извештајем, комисија, 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 предлог обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради прегледа и потврде шефу Сектора, а затим шефу Службе на доношење.

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 46.**

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

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

#### **Члан 47.**

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

Комисија, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог аката у поступку заштите права, а исте доноси шеф Службе.

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

#### **Члан 48.**

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, Сектор сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати у битним елементима моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се, уз потврду да се предлог уговора доставља на потписивање по основу спроведеног поступка јавне набавке или поступка набавке на коју се Закон не примењује, коју потписује шеф Сектора, доставља шефу Службе.

Уговор потписује шеф Службе.

Истовремено са потписивањем уговора, шеф Службе доноси акт којим именује лице овлашћено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране шефа Службе, Сектор 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.

Након потписивања уговора од друге уговорне стране, Сектор доставља уговор са документацијом која чини саставни део уговора, лицу овлашћеном за праћење реализације уговора.

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

#### **Члан 49.**

Сектор 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.

Сектор 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, Сектор 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 50.**

Сектор координира радом комисије, 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, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: шеф Службе, Сектор, подносилац захтева за набавку и комисија, 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 врши Сектор, након потписивања од стране овлашћеног лица.

#### **IV. ПОСЕБНА ПРАВИЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

##### **Примена закона**

##### **Члан 51.**

Додела уговора и оквирних споразума за 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 о спровођењу поступка јавне набавке, изузев уколико је другачије изричито прописано овим правилником.

##### **Одлука о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга**

##### **Члан 52.**

По добијању сагласности за покретање поступка, Сектор сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, која садржи све обавезне елементе прописане Законом и овим правилником за јавне набавке.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана одлука садржи и: основ за примену поступка набавке друштвених и других посебних услуга.

##### **Члан 53.**

Служба није у обавези да објављује огласе из члана 40. овог правилника, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

##### **Члан 54.**

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 51. 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 дана објављивања јавног позива, односно претходног информативног обавештења.



## **V. ПОСЕБНА ПРАВИЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Општа одредба**

#### **Члан 55.**

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

### **Начин спровођења**

#### **Члан 56.**

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

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

### **Подношење захтева**

#### **Члан 57.**

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

Поред елемената прописаних овим правилником за јавне набавке, подносилац захтева наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, уколико се ради о набавкама испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На пријем, прелиминарну проверу и сагласност за спровођење, примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Приликом прелиминарне провере Сектор проверава и предлог привредних субјеката којима ће се упутити позив за подношење понуда, односно да су у питању активни привредни субјекти и евентуалну повезаност привредних субјеката у смислу Закона и закона којим се уређују привредна друштва, те може подносиоцу предложити да се позив упутити и другим привредним субјектима.

Коначну одлуку о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда доноси шеф Службе.

### **Одлука о спровођењу поступка набавке**

#### **Члан 58.**

На основу одобреног захтева, Сектор сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која, сходно, садржи елементе прописане овим правилником за јавне набавке, као и основ за изузеће, податке о привредним

субјектима којима се упућује позив за подношење понуда, критеријум за избор и податке о лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси шеф Службе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Ако је процењена вредност набавке мања од 3.000.000,00 динара кад питању набавке прописане чл. 11. до 21. Закона, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

### **Прибављање три понуде**

#### **Члан 59.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара 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.

### **Задаци Комисије, односно лица задуженог за спровођење поступка**

#### **Члан 60.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- припреми позив за подношење понуда, образац понуде и модел уговора;
- 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.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 61.**

Позив за подношење понуда садржи податке о предмету набавке, јединицу мере, количине, податак да ли цена треба да укључи и додатне трошкове и које, критеријум за доделу уговора, рок за достављање понуде одређен даном и сатом, место и начин на који се понуда подноси, захтеве у погледу испоруке/извршења, важења понуде, плаћања и друге релевантне захтеве, као и контакт лица које спроводи поступак набавке.

## **Покретање поступка набавке**

### **Члан 62.**

Поступак набавке на коју се Закон не примењује сматра се покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Лице задужено за спровођење поступка позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

## **Рок и начин за подношење понуда**

### **Члан 63.**

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 пет дана ако се понуде достављају непосредно или путем поште, односно два дана ако се понуде могу доставити и путем електронске поште.

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

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 неблагоприятном и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

## **Отварање понуда**

### **Члан 64.**

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

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

## **Отклањање недостатака**

### **Члан 65.**

Уколико понуда понуђача који је дао најнижу понуђену цену садржи недостатке, изузев уколико је понуда неблагоприятна, 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 недостатке понуде, понуда понуђача ће бити одбијена.

### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 66.**

Лице задужено за спровођење поступка је дужно 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 шеф Службе.

Одлука се може доставити путем електронске поште понуђачима који су поднели понуде, на њихов писани захтев.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 67.**

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

### **Контрола документације**

#### **Члан 68.**

Контролу документације сачињене у поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује врши Сектор.

## **VI. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

### **Праћење реализације уговора**

#### **Члан 69.**

По закључењу уговора Сектор доставља уговор и пратећу документацију лицу које је задужено за праћење реализације уговора.

Лице задужено за праћење реализације уговора је једно или више лица одређених уговором или овлашћењем за праћење реализације уговора, које доноси шеф Службе, односно организациона јединица у чијој је надлежности обављање послова који су предмет конкретне јавне набавке.

Лице задужено за праћење реализације уговора је по правилу одговорно лице корисника који је поднео захтев за набавку, односно у чијој је непосредној надлежности вршење послова који су предмет уговора.

Лице задужено 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 извештава шефа Службе и Сектор о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

## **Комуникација са другом уговорном страном**

### **Члан 70.**

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 лице задужено за праћење реализације уговора и шеф Службе.

Сектор за набавке обавештава другу уговорну страну о лицу задуженом за праћење реализације уговора одмах по закључењу уговора.

### **Начин праћења**

#### **Члан 71.**

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.

Лице задужено 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 одговара уговореном, 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 лице 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 72.**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Града Новог Сада 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, лице овлашћено за праћење реализације уговора и шеф Службе, као и одговорно лице Сектора за финансијске послове.

Овером рачуна од стране лица овлашћеног за праћење реализације уговора потврђује се да су добра испоручена/ услуге извршене/ радови изведени у складу са уговором.



## Обавештење о измени уговора

### Члан 76.

У случају измене уговора за које је законом прописана обавеза објављивања, Сектор сачињава обавештење о измени уговора које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана измене уговора.

### Сходна примена

### Члан 77.

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.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Града Новог Сада.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину планирања и спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора, број: XIX-031-1/2020-273 од 9. октобра 2020. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
Жарка Зрењанина 2, Нови Сад  
Број: XIX-031-1/2021-307  
Дана: 22. октобар 2021. године  
НОВИ САД

