

На основу члана 44. Статута Градске општине Чукарица („Сл. Лист града Београда бр. 84/19) и члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), а у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20) и Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20) Веће Градске општине Чукарица, доноси

## **ПРАВИЛНИК** **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске општине Чукарица **као јавног наручиоца**, а све у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19)- (у даљем тексту **ЗЈН**).

Правилником се уређују обавезе унутрашњих организационих јединица директних корисника буџета Градске општине Чукарица (у даљем тексту: **организационе јединице**), одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и начин планирања, и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга.

#### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен и свим осталим учесницима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3.**

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

Поједини изрази употребљени у ЗЈН, а сходно томе и у Правилнику имају следеће значење:

1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца (ГО Чукарица);

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

3) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

4) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

5) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

6) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

7) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

8) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

9) Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

#### Члан 4.

Одредбе ЗЈН не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је проценена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је проценена вредност мања од 3.000.000,00 динара;

У спровођењу ових набавки примењују се начела из члана 29. Правилника на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

2) набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Спровођење набавки из тачке 1) и 2) овог члана овим Правилником биће посебно регулисани.

#### **Члан 5.**

Наручилац је дужан да примењује одредбе ЗЈН на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 4. Правилника.

Вредност прагова из члана 4. објављује министарство надлежно за послове финансија у динарској вредности европских прагова.

#### **Члан 6.**

Уређивање процедуре у области јавних набавки подразумева се за све учеснике у Управи ГО Чукарица и подразумева да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Градске општине Чукарица, а нарочито:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- електронско и писано евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 7.**

Планирање јавне набавке у Управи ГО Чукарица започиње израдом инструкција и иницијалних аката који се достављају организационим јединицама и ресорним функционерима Скупштине и Већа, у процесу припреме и доношења буџета, водећи рачуна о критеријумима за планирање јавних набавки.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (проциси, стандарти, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је проценена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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) прикупљање података и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## Члан 8.

Одељење за буџет и финансије - Одсек за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања) је задужен за координацију поступка планирања и обезбеђује потребну документацију за планирање и реализацију процеса спровођења послова јавних набавки у складу са ЗЈН.

## Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са планским смерницама и актима РС, предвиђеним планом развоја и пројектованим кретањем основних економских показатеља и 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 врпесу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, 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.

## Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању Општег речника набавки („Сл. гласник РС бр.93/20).

Осим прегледа потребних добара, услуга и радова обавеза учесника је да за сваки предмет јавне набавке дају процењену вредност која мора да буде објективна, заснована на сprovedеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, а које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Организациона јединица одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је потребно да се то предвиди у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

## Члан 11.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности врши се на основу члана 32. ЗЈН.

## Члан 12.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање проценене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање проценене вредности заснива се на:

- 1) укупној процененој вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процененој вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодреден рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац проценене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

### **Члан 13.**

Надлежна организациона јединица или Одељење за буџет и финансије укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова. Израчунавање проценене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну проценену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

### **Члан 14.**

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, учесник одређује проценену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује проценену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе ЗЈН на набавку једне или више партија ако је појединачна проценена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна проценена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 4. тачка 1) Правилника.

### **Члан 15.**

Наручилац односно ГО Чукарица може, на предлог Организационе јединице да резервише право учешћа у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН за:

1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;

2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

У складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом, најмање 50% запослених лица у привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају.

## Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду специфичност сваког предмета набавке појединачно.

## Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима из члана 7. Правилника врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

## Члан 18.

Након пријема обавештења из члана 17. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

## Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању потреба и јавних набавки су дефинисани календаром активности:

... до **10 августа** - носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање набавки за наредну календарску годину свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и предлог врсте поступка набавке);

- до **01. септембра** - организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- до **15. септембра** - носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

... носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

Одсек за јавне набавке сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до **01. октобра** - Одсек за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки служби буџета ради усаглашавања са нацртом финансијског плана наручиоца;

## Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

до **10. октобра** - носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

до **15. октобра** - организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања.



носилац планирања по потреби уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља председнику.

#### **Члан 21.**

План набавки доноси председник Градске општине Чукарица (у даљем тексту: председник) до **31. јануара за текућу годину**, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 22.**

План набавки (као и измене и допуне) носилац планирања у року од десет дана од дана доношења, електронски објављује на Порталу Канцеларије за јавне набавке и сајту општине, директним уписом кроз форму или коришћењем Excel обрасца са датумом доношења плана и датумом слања, све у складу са ЗЈН и подзаконским актом.

#### **Члан 23.**

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са усвојеним финансијским планом Градске општине Чукарица као јавног наручиоца.

Наручилац је дужан да донесе Годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

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

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%.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Наручилац има право да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.**

#### **Члан 24.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању Општег речника набавки („Сл. гласник РС бр.93/20).

Процењена вредност јавне набавке подразумева претходно испитивање тржишта

и утврђивање нивоа пропењене вредности у складу са чланом 10. до 14. овог Правилника.

Чланом ЈН се обавезно одређује врста поступка ЈИ а све у складу са чланом 51. ЗЈН.

Динамику покретања поступака набавки носилац планирања у Плану ЈН одређује квартално.

Организациона јединица носиоцу планирања, у складу са потребама и претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, достављају објективне датумске рокове за сваку јавну набавку.

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (померање времена покретања поступка, мењање спецификација, престанак потребе за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, обавештење о престанку потребе за јавном набавком.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 25.**

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке на српском језику.

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Наручилац може да дозволи да понуђач цену у понуди исказе у страниј валути и у том случају ће у конкурсној документацији навести да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

Ако је дозвољено да понуђач цену у понуди исказе у страниј валути, наручилац је дужан да у конкурсној документацији наведе у којој валути цене у понуди могу да се исказу.

#### **Члан 26.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката, а све у складу са чланом 50. ЗЈН.

Корисник, за чије потребе се расписује јавна набавка даје свог представника у Комисију за ЈН, као и лице које ће пратити извршење уговора о јавној набавци, водећи рачуна да исти нису у сукобу интереса.

**Председник општине, као одговорно лице дужан је да изузме из поступка јавне набавке чланове Комисије уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса члана.**

**Изјаву о сукобу интереса чланови Комисије за ЈН дају након подношења понуда понуђача.**

#### **Члан 27.**

Одсек за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Надлежна организациона јединица Управе је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Уговор о јавној набавци се чува трајно.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 28.**

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

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

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

#### **Члан 29.**

ГО Чукарина као јавни наручилац је у обавези да у спровођењу процедура јавних набавки поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Привредни субјекти дужни су да у извршавању уговора о јавној набавци поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одребе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Учесници у спровођењу јавних набавки Наручиоца, ГО Чукарица, у обавези су да поштују:

- Начело економичности и ефикасности, односно Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.
- Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, односно Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора. Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.
- Начело транспарентности поступка јавне набавке, односно Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке.
- Начело једнакости привредних субјеката, односно Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.
- Начело пропорционалности, односно Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

### **Члан 30.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета

пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### Члан 31.

Извештај о извршењу плана набавки, за изузетке, наручилац доставља једном годишње преко Портала до краја јануара за претходну годину. Све остале податке генерише Портал.

Наручилац нема обавезу достављања извештаја надлежним органима - ако се ради о избору понуде чија је понуђена цена већа од процене вредности и ако је вршена измена уговора о јавној набавци

### Члан 32.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и Упутства за коришћење Портала јавних набавки.

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

Комуникацијом и разменом података сматра се:

1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;

2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;

3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;

4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;

5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;

6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;

7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;

9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Наручиоца у вези са обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука.

Наручилац ће одређену документацију примати прекописно или поштом ако се ради о средствима обезбеђења (меница за озбиљност понуде и меница за испуњење уговорних обавеза) или о пријему узорака, модела или сл. и ако је то тражено Конкурсном документацијом.

Служба Одсек за ЈН текст акта који се објављује на сајту општине, истовремено са објављивањем на Порталу, доставља ЦР-служби.

ЦР-служба је у обавези да истог дана по добијању, проследи текст из става 2. овог члана служби АОП, која је дужна да га истог дана објави на сајту општине.

### Члан 33.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

### Члан 34.

Акти у поступку јавне набавке су:

- **одлука о спровођењу поступка јавне набавке** која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и пропењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, извор финансирања као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци наводи и разлоге за примену тог поступка.

- **јавни позив** или други огласи који морају бити усаглашен са конкурсном документацијом.

- **Конкурсна документација** која мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве. Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив за јавну набавку. Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

- **записник о отварању понуда** који израђује Портал.

- **извештај о поступку јавне набавке** који саставља Комисија након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, и који мора да садржи све релевантне податке у складу са чланом 145. ЗЈН.

- **одлука о додели уговора** коју Наручилац доноси ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

- уговор, који мора бити истовестан моделу уговора из конкурсне документације.

### Члан 35.

Сва писана акта у поступку јавне набавке потписује председник општине, а парафира обрађивач предмета из Одсека за ЈН, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН потписују чланови Комисије за јавну набавку.

**Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом се одређује извор финансирања јавне набавке по програмима, економској и функционалној класификацији, са ПСИ елементом, парафира Начелник Одељења за буџет и финансије и службеник за јавне набавке- обрађивач ЈН.**

Одлуку о додели уговора потписује председник, а парафира је обрађивач предмета-јн.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, потписују председник и чланови комисије без претходног парафа службеника за јавну набавку.

Уговор потписује председник, након стављања печата правноваљаности од стране заменика јавног правобраниоца.

### Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за буџет и финансије - Одсеку за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен од стране Организационе јединице ( у процедури подношења захтева за планирање јавне набавке и билансирања одлуком о буџету) и у складу је са кварталом за покретање јавне набавке утврђеним Планом набавки.

Рок за подношење захтева не може бити краћи од 45 дана од рока за почетак реализације уговора за набавку услуга, добара и радова.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминааторске услове.

Председник Комисије, односно Начелник Одељења које је подносилац захтева за покретање јавне набавке, дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничке спецификације.

### Члан 37.

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

Служба набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 38.

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење лицу овлашћеном од стране председника за област финансија, који потписује и оверава поднети захтев.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује Одељење које је подносилац захтева за покретање јавне набавке, или именована комисија за јавну набавку и уједно су одговорни за садржај исте.

Лице, тело, комисија који креирају техничку спецификацију исту морају да потпишу и предају Одсеку за јавне набавке;

Уколико је потребно у техничкој спецификацији се наводи да ли је потребан пренос права интелектуалне својине.

У конкурсној документацији и моделу уговора обавезно је предвидети да „накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач“, у складу са чланом 98. ЗЈН.

Техничке спецификације у случају уговора о **јавној набавци радова** подразумевају укључност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке



услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о **јавној набавци добара или услуга** подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације у смислу овог члана, представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију.

### Члан 39.

Покретање поступка набавке које се односе на заједничке потребе за добрима и услугама свих организационих јединица, Одсек за јавне набавке може покренути без захтева за покретање поступка, а у складу са роковима и параметрима који су одређени у Плану набавки. Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује службеник за јавне набавке у Одсеку за јавне набавке у сарадњи са комисијом за јавну набавку, и уједно су одговорни за садржај исте.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања сачињава предлог **одлуке о спровођењу поступка јавне набавке** са предлогом састава Комисије за јавну набавку, а која садржи све потребне елементе прописане ЗЈН.

### Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Председник.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Председник општине именује у одлуци о **спровођењу поступка јавне набавке**.

Комисија мора да 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.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно. Чланови комисије за јавну набавку, односно стручна лица могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, дефинише услове (осим обавезних) које понуђачи морају да испуњавају а наводе се у конкурсној документацији, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Председник и чланови комисије обавезно потписују конкурсну документацију којом се одређују услови конкурса.

**Комисија за јавну набавку одговорна је и стара се о законитом спровођењу поступка јавне набавке.**

#### **Члан 41.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији пре свега у састављању техничке спецификације као обавезног дела Конкурсне документације.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоптовање радних обавеза.

#### **Члан 42.**

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

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

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

### Члан 43.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник аутоматизмом од стране Портала ЈН.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

### Члан 44.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреди.

#### Члан 45.

Председник општине на предлог Комисије, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима. Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

#### Члан 46.

Председник општине доноси одлуку о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума односно о обустави поступка ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, а све према одредбама ЗЈН члан 146. и 147.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке под условом да су обезбеђена средства за финансирање набавке изнад процењене вредности. Обавеза Комисије је да обезбеди акт од Одељења за буџет и финансије којим се гарантује преузимање обавезе и финансирање јавне набавке у складу са износом датим понудом изабраног понуђача (цена изнад процењене вредности).

#### Члан 47.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Одсек за ЈП 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, омогући увид у документацију јавне набавке.

## Члан 48.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Комисија за јавну набавку у поступку пријема захтева за заштиту права пред наручиоцем неће прихватити оспоравање врсте поступка, садржину јавног позива или садржину конкурсне документације, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу.

У самом поступку заштите права Комисија и одговорно лице у Одсеку за јавне набавке ће радити у складу са чланом 213. до 220. ЗЈН.

## Члан 49.

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

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

Обавезе које ГО Чукарица као наручилац преузима уговором о јавној набавци или наруџбеницом, морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, пре свега у смислу обезбеђених средстава финансирања и наменског трошења средстава програмског буџета.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након оцене правноваљаности истог од стране заменика јавног правобраниоца потписује председник у року не дужем од пет дана с тим да након потписивања уговора, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака од којих Наручилац задржава четири а изабрани понуђач два примерка.

## IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈН

### Члан 50.

Одсек јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици (именованом лицу) која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору;

- Одсек финансија са пратећом документацијом: одлука о спровођењу поступка, одлука о додели уговора, понуда и техничка спецификација, средства обезбеђења, решење за лице које тражи реализацију уговора;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

- Јавном правобранилаштву

- Архиви

### **Члан 51.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци) или са надзором ако се ради о јавној набавци радова.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица (Комисије, надзора) које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Члан 52.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и у складу са елементима из изабране понуде.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и у складу са изабраном понудом. Одсек за јавне набавке, по предлогу Комисије за спровођење јавне набавке припрема предлог решења о именовању лица односно комисије која ће пратити извршење уговора о јавној набавци и даје га Председнику општине на потписивање.

### **Члан 53.**

Лицу, односно Комисији за праћење извршења уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке доставља уговор, понуду и техничку спецификацију изабраног понуђача.

Задатак именованог, односно комисије која прати извршење уговора о ЈН, је да на основу техничке документације, Уговора који је ГО Чукарица закључила са изабраним понуђачем и понуде изабраног понуђача:

- прати извршење набавке у квалитативном и квантитативном смислу.

- динамику извршења набавке у смислу поштовања рокова прецизираних уговором,
- усаглашеност предмета набавке са испостављеном фактуром.

#### **Члан 54.**

Лице или Комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, по потреби, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, односно да су добра у свему идентична са узорцима депонованим као еталон квалитета приликом избора најповољније понуде, уколико је такво поступање захтевано конкурсном документацијом.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### **Члан 55.**

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Одсеку за јавне набавке који кореспондира са привредним субјектом са ким је потписан уговор.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа :

- упозорењем и захтевом за исправку пропуста у реализацији уговора у квалитативном и квантитативном смислу,
- одређивањем пригодног рока за отклањање недостатака,
- активирањем средстава обезбеђења од стране Одсека за финансије, а по налогу лица које је одређено од стране Председника општине да прати област финансија.

#### **Члан 56.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са прописима из области финансија и истог дана се достављају Одељењу за буџет и финансије - Одсеку финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, служба рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на

рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорне рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако је некомплетна пратећа документација која је одређена као саставни део фактуре, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је у складу са писаним налогом извршио квалитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства и финансија са записником из члана 54. Правилника.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице (Комисија) које је именовао председник за праћење ЈН. Ова се белешка доставља руководиоцу Одељења за буџет и финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

#### **Члан 57.**

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства и финансија рачун обрађује и доставља Одсеку за буџет у даљу процедуру.

Након извршене провере обезбеђених средстава у Финансијском плану ДКБ службеник Одсека за буџет комплетира захтев за плаћање и упућује на потпис:

- начелнику Одељења за буџет и финансије
- шефу Одсека за финансије,
- начелнику Управе,
- председнику општине.

Фактуру потписује председник општине уз параф лица-члана Већа које је одређено од стране Председника општине да прати област финансија.

#### **Члан 58.**

Током трајања уговора о јавној набавци, може се приступити измени уговора, у складу са одредбама чл. 156. - 161. ЗЈН, без спровођења поступка јавне набавке. Измена уговора се спроводи на предлог лица односно комисије која прати извршење уговора о јавној набавци, или надзорног органа ако се ради о јавној набавци радова о чему мора да постоји потписан акт са образложењем.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у конкурсној документацији о јавној набавци и у уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција. Обим и природа евентуалних измена, као и услови



под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци. Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

**Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.**

У случају измене уговора Одсек за јавне набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

## **V ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ**

### **Члан 59.**

Одредбе ЗЈН не примењују се у целости на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара с тим што је императив поштовања свих начела из ЗЈН и члана 29. овог Правилника.

Набавка друштвених и других посебних услуга подразумева следеће услуге

- услуге обезбеђења;
- здравствене услуге;
- социјалне заштите и сродне услуге;
- услуге образовања и стручног оспособљавања;
- услуге организовања прослава;
- услуге организовања културних дешавања;
- услуге хотела и ресторана;
- поштанске услуге;
- административне услуге агенција и сл

А све у складу са Прилогом 7.ЗЈН.

### **Члан 60.**

Стручна служба Одсека за јавне набавке у обавези је да:

- у Плану јавних набавки на које се Закон не примењује планира ове набавке;
- донесе Одлуку о спровођењу поступка набавке;
- да предложи Комисију односно лице за реализацију јавне набавке;
- да прибави техничку спецификацију од надлежног одељења-организационе јединице;
- да дефинише критеријуме за квалитативан избор и критеријуме за доделу уговора;
- да позове ради подношења понуда најмање три (лиценцирана) пружаоца предметне услуге, која су према сазнању способна да реализују услугу;
- да одреди примеран рок за подношење понуда;
- да одреди лице за праћење извршења уговора.

## **Члан 61.**

Предмет јавне набавке мора бити дефинисан у складу са прописима из области друштвених услуга и социјалне заштите и мора бити дефинисан јасно, недвосмислено и потпуно.

Службеник за јавне набавке је одговоран за спровођење поступка набавке у складу са чланом 75.ЗЈН. За израду техничке спецификације и одређивање конкретних потреба подршку службенику за јавне набавке пружа руководилац или запослени задужен за послове друштвених и других посебних услуга социјалне заштите, чиме преузима одговорност у делу техничких односно стручних питања у вези са набавком.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге врши се примена критеријума за доделу уговора у складу са одредбама ЗЈН.

## **Члан 62.**

Блажи режим процедура односи се на набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН.

Одсек за јавне набавке, намеру наручиоца да додели уговор о јавној набавци услуга из члана 75.ЗЈН, спроводи тако да мора пре свега да обезбеди конкуренцију приликом набавке ових услуга. Конкуренцију обезбеђује тако што позива већи број пружаоца услуга који имају капацитет да реализују квалитетно и у року предмет јавне набавке услуге.

## **Члан 63.**

Предмет јавне набавке мора бити дефинисан у складу са прописима из области друштвених услуга и социјалне заштите и мора бити дефинисан јасно, недвосмислено и потпуно.

Израду техничке спецификације и одређивање конкретних потреба за предметне набавке обавља Одељење за друштвене делатности, Одељење за заједничке послове, односно руководилац или запослени задужен за послове друштвених и других посебних услуга, чиме преузимају одговорност у делу техничких односно стручних питања у вези са набавком.

## **Члан 64.**

Комисија за јавну набавку друштвених и других посебних услуга дефинише критеријуме за квалитативни избор, односно прописује:

- основе за искључење, (Члан 111.ЗЈН )
- критеријумс за избор.

## Члан 65.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Комисија за јавну набавку, при одређивању критеријума води рачуна да исти буду у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету набавке. Службеник за јавне набавке дужан је да у јавном позиву одреди потребан ниво капацитета и одговарајући начин њиховог доказивања.

## Члан 66.

Комисија за јавну набавку може да захтева да привредни субјекат докаже да је уписан у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар ако се такав регистар води у земљи у којој привредни субјекат има седиште.

Имајући у виду специфичност ових услуга у смислу да су често стандардизоване, Комисија може да захтева да понуђач поседује одређена овлашћења, да буде члан одређене организације да би обављао предметну делатност тако да захтева поседовање:

- дозволе (лиценце),
- овлашћења,
- чланства.

## Члан 67.

Комисија за јавну набавку, за испуњеност услова за финансијски и економски капацитет захтева:

- одређени минимални приход, укључујући одређен минимални приход у области која је обухваћена предметом јавне набавке за период од највише три последње финансијске године, у зависности од датума оснивања привредног субјекта, односно почетка обављања делатности привредног субјекта, с тим да минимални приход не сме да буде већи од двоструке процењене вредности јавне набавке.

- одређени однос имовине и обавеза или други финансијски показатељ у вези са финансијским извештајима привредних субјеката за период од највише три последње финансијске године;

- да имају одговарајући ниво осигурања од професионалне одговорности.

## Члан 68.

Комисија за јавну набавку може да одреди услове у поступку техничког и стручног капацитета којима се обезбеђује да привредни субјект има потребне:

- кадровске и техничке ресурсе;
- искуство потребно за извршење уговора о јавној набавци са одговарајућим нивоом квалитета, и да има довољно искуства у погледу раније извршених уговора;
- поседује одговарајуће вештине, ефикасност, и поузданост.

#### **Члан 69.**

Критеријум за доделу уговора је мерило за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Одговорно лице - председник општинс, на основу предлога Комисије додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од утврђених критеријума:

- цене;
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса (у складу са чланом 134.ЗЈН);
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци.

#### **Члан 70.**

Намеру наручиоца да додели уговор о јавној набавци предметних услуга Одсек за јавне набавке објављује:

- путем јавног позива, или
- путем претходног информативног обавештења.

Одсек за јавне набавке није у обавези да објављује огласе ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

#### **Члан 71.**

Јавни позив обавезно садржи:

- Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница наручиоца;
- НСТЈ ознака за главно место пружања услуга;
- Краatak опис дотичног уговора укључујући CPV ознаке;
- Услови за учешће;
- Рок(ови) за подношење понуда или пријава;
- Краatak опис поступка доделе уговора који ће се применити.

## Члан 72.

Претходно информативно обавештење објављују се континуирано и треба да садржи врсту услуге које ће бити предмет уговора који ће се додељивати с тим да се наведе да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива.

Овим обавештењем позивају се заинтересовани привредни субјекти да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Претходно информативно обавештење садржи:

- Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница јавног наручиоца;
- Кратак опис уговора укључујући укупну процењену вредност набавке и CPV ознаке;
- НСТЈ ознака за главно место пружања услуга;
- оквирни рок за пружање услуга и трајање уговора;
- кратак опис поступка доделе уговора који ће се применити;
- податак о роковима за пријем изјава о заинтересованости привредних субјеката.

## Члан 73.

Рокове у поступку доделе уговора о јавној набавци предметних услуга одређује Комисија за јавну набавку при чему је у обавези да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

**Овај рок не може бити краћи од 10 дана.**

## Члан 74.

Одсек за јавне набавке у обавези је да објави обавештење о додели уговора које садржи следеће податке:

- Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница наручиоца;
- Кратак опис уговора укључујући CPV ознаке;
- НСТЈ ознака за главно место пружања услуга;
- Број примљених понуда;
- Цена или распон цена (највиша/најнижа) за плаћање;
- Назив, адреса са НСТЈ ознаком, адреса електронске поште и интернет страница изабраног привредног субјекта;
- Све друге релевантне информације;
- Датум слања обавештења;

Обавештења о додели уговора Одсек за ЈН може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

## Члан 75.

Обавезе стручних служби Управе у дефинисању уговорних обавеза у извршавању услуга из области друштвених, социјалних и осталих услуга су следеће:

- начин промене цене - дефинише службеник за јавне набавке уз сагласност Комисије за ЈН;

- услови, начин плаћања, рокови (мин.макс) дефинише службеник за јавне набавке уз сагласност Комисије за ЈН;

- минималан или максималан број корисника - дефинише надлежно одељење (Одељење за друштвене делатности, Одељење за заједничке послове);

- начин мониторинга дефинише надлежно одељење (Одељење за друштвене делатности, Одељење за заједничке послове);

- начин евалуације дефинише надлежно одељење (Одељење за друштвене делатности, Одељење за заједничке послове);

- услови за раскид уговора дефинише службеник за јавне набавке уз сагласност Комисије за ЈН;

- начин решавања спорова дефинише службеник за јавне набавке уз сагласност јавног правобранилаштва;

- уговарање арбитраже дефинише службеник за јавне набавке уз сагласност јавног правобранилаштва.

## VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 76.

Одредбе ЗЈН не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је проценена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је проценена вредност мања од 3.000.000 динара;

Код спровођења јавних набавки на које се ЗЈН не примењује, примењују се начела дефинисана у члану 29. Правилника, а посебно начело:

- обезбеђивања конкуренције и
- економичности.

### Члан 77.

На спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују и одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки у делу:

1. начина планирања набавки од чл. 7 до чл. 24,
2. начела у поступку јавних набавки - чл. 27. и члан 29.
3. спровођења поступка јавне набавке чл. 36. члан 38 и члан 39.

Изузетак за члан 36. чини рок за подношење захтева који не може бити краћи од 7 дана од рока за почетак реализације нарудбенице (уговора) за набавку услуга, добара и радова.

#### **Члан 78.**

Дефинисање процедуре набавки на које се ЗЈН не примењује, после поступка планирања по члану 7-24. Правилника, започиње израдом Нацрта плана јавних набавки на које се ЗЈН не примењује и садржи обавезне елементе:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке;
- основ за неспровођење процедуре ( члан ЗЈН)
- економску, функционалну и програмску класификацију;
- оквирно време покретања поступка (месечно).

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке у складу са решењима текуће резерве, ребалансом буџета и у складу са трансфером средстава другог нивоа власти.

Измена и допуна плана јавних набавки се не врши уколико је дошло до повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% а да не прелази вредности из члана 4. Правилника.

Нацрт Плана јавних набавки из става 1. сачињавају начелник Одељења за буџет и финансије и шеф Одсека за јавне набавке.

План ЈН на које се закон не примењује потписују начелник Одељења за буџет и финансије и председник општине.

#### **Члан 79.**

Јавну набавку из члана 27. ЗЈН и члана 4.овог Правилника спроводи лице запослено на пословима набавки, односно овлашћено лице наручиоца (у даљем тексту: запослени на пословима набавки), осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У зависности од предмета набавке и процењене вредности, може се предвидети образовање комисије за набавку предметног добра, услуге или радова.

Јавна набавка се спроводи на основу захтева надлежне организационе јединице и почиње испитивањем тржишта.

Запослени на пословима набавки дужан је и одговоран да, заједно са организационом јединицом-подносиоцем захтева, изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке има право да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

## Члан 80.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми свидентира и документује све радње током спровођења поступка, а посебно документ везан за истраживање тржишта и обезбеђења конкуренције.

Истраживање тржишта и обезбеђења конкуренције у набавкама које се не објављују долази се на један од следећих начина:

- на основу претходног искуства,
- анализом предмета набавке и добављача,
- Интернетом/Порталом,
- анкетирањем, (упитници, e-mailови),
- непосредни дијалог или састанак,

О овим поступцима се води записник-записник о истраживању.

Надлежна организациона јединица Управе је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за ове јавне набавке.

## Члан 81.

Залослени на пословима набавки у својству обрађивача предмета дужан је да, код покретања поступка набавке, сачини:

Нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке треба да садржи врсту и предмет набавке, вредност набавке, податке о обезбеђеним средствима, време спровођења набавке, критеријум за избор понуђача, рок за достављање понуда, име лица који спроводи јавну набавку или чланова комисија (ако је именована), име лица задуженог за праћење реализације набавке;

Нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне може да садржи састав комисије за оцену понуда (уколико се оцени да је образовање комисије потребно за одређену набавку), састављене од три члана, са дефинисањем задатака комисије и то: прикупљање понуда, разматрање истих и давање предлога о избору најповољнијег понуђача.

Позив за подношење понуда, који садржи: назив наручиоца, назив потенцијалног понуђача, врсту и предмет набавке, по потреби - у зависности од сложености предмета набавке - упутство за састављање понуде, спецификацију, захтев у погледу рокова и начина достављања понуда, рок испоруке, рок плаћања, период гаранције, критеријум за оцену понуда, и сличне чињенице битне за економичност набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафира начелник Одељења за буџет и финансије и службеник за спровођење јн, чиме потврђују да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом, а Одлуку потписује председник општине.



## Члан 82.

Позив за подношење понуда се упућује електронском поштом, експедицијом путем поште или на други начин.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по понуди (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца -- имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени сву документацију заводи под бројем на коме је заведена одлука о спровођењу јавне набавке, осим наруџбенице и уговора. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

## Члан 83.

У случају када вредност набавке у процењеном појединачном износу не прелази **200.000,00 динара**, а предмет набавке је једноставан и доступан широком тржишту, службеник за јавне набавке није у обавези да упућује позив за подношење понуде под условом да је обезбедио конкурентног добављача. Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, којом уједно именује добављача и износ средства за реализацију предмета јавне набавке, и предлог наруџбенице односно уговора.

Службеник за јавне набавке води белешку на основу које је одредио добављача проверавањем понуђене цене методом упоређивања са другим адекватним добављачима на тржишту.

## Члан 84.

Након истека рока за пријем профактура и понуда које се примају углавном факсом, електронском поштом или затвореним ковергама или кутијама на неки други пригодан начин, истог дана се врши њихово отварање и о поступку отварања лице које спроводи набавку или Комисија (ако је именована) саставља писмени извештај о спроведеном поступку набавке који треба да садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 2) начин провере и испитивања тржишта;
- 3) списак понуђача код којих је провсравана цена;
- 4) име или назив најповољнијег понуђача;
- 5) основне елементе понуде, као што је цена, начин плаћања, као и рок и динамика испоруке;

6) потпис лица које је вршило стручну оцену понуде, избор најповољнијег понуђача или спроводило истраживање тржишта;

7) и друге податке од значаја за набавку.

На основу Извештаја, председник доноси одлуку о изабраном понуђачу и потписује уговор или нарудбеницу. Одлука о додели уговора или издавања нарудбенице садржи све податке који се налазе у Извештају о спроведеном поступку набавке.

#### **Члан 85.**

У појединачном поступку набавке, наручилац може уместо закључења уговора, најповољнијем понуђачу издати нарудбеницу која садржи битне елементе уговора.

Нарудбеница садржи: редни број издате нарудбенице, име и адресу извођача радова, односно испоручиоца добара и услуга, датум издавања, вредност набавке, садржај набавке и рок плаћања.

Након спроведене набавке, запослени на пословима набавке води евиденцију свих набавки чија укупна вредност за добра, услуге и радове представља саставни део годишњег извештаја.

### **VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ**

#### **Члан 86.**

Одсек за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, 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: председник општине, службеници за јавне набавке у Одску за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

#### **Члан 87.**

Предлоге аката у поступку јавне набавке сачињава Одсек за ЈН, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Одсек за јавне набавке и подносилац захтева договарају обликовање јавне набавке по партијама о чему коначан став дају

- лице које је ресорно од стране председника општине задужено за област финансија, и
- служба буџета.

## Члан 88.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку уз предлог Организационе јединице, подносиоца захтева .

Запослени у Одсеку за ЈН у обавези су да пруже сву стручну помоћ у дефинисању Критеријуме за избор привредног субјекта.

## Члан 89.

Запослени у Одсеку за ЈН у обавези су да пруже сву стручну помоћ Одсеку за финансије у финалној фази реализације фактуре, привремене ситуације и сл. и одговорни су за јасно дефинисање образаца понуде у смислу:

- дефинисања параметара везаних за појединачну цену (укупну цену),
- дефинисање рокова плаћања,
- опције понуде,
- рокова извршења уговора,
- дефинисања оквирних количина, обима радова , параметара за обим услуге.

## Члан 90.

Запослени у Одсеку за ЈН који обавља послове на модулу ММ у SAP-у (Програм евидентирања пословних промена у главној књизи трезора) и евидентира по спецификацији и структури уговорене износе радова, добара и услуга, у обавези је да квартално ради Извештај о реализацији уговора из области јавних набавки који усклађује са шефом Одсека за финансије.

Обавеза запослених из става 1.овог члана је да правовремено сигнализирају потребу покретања јавне набавке и сигнализирају непоптовање параметара везаних за рокове извршења уговора и прекорачења трошкова по одређеним позицијама.

## VIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 91.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и објављује се на сајту ГО Чукарица.

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**  
ХП-02 Број 06 - 77/2020, 24.09.2020. год.



