

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 40. Статута Градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда” бр. 3/11- пречишћен текст и 33/13), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/13) председник Градске општине Нови Београд доноси

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

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Градске општине Нови Београд у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или извођења радова на које се не примењује закон.

#### **2. Систем набавки**

##### **Члан 2.**

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

#### **3. Веза са другим документима**

##### **Члан 3.**

Систем набавки у Градској општини Нови Београд је регулисан применом и одржавањем документованог поступка QMS-740-101: Набавка као и радним процедурама, у складу са системом менаџмента квалитета ИСО 9001:2008.

#### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Справођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

#### **5. Начела јавних набавки**

##### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

#### **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Градске општине Нови Београд, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима о канцеларијском пословању.

### **II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

#### **1. Мере за спречавање корупције**

## Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

## Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

## Члан 9.

Одговорно лице све налоге и упутства лицима запосленим на пословима јавних набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке издаје писаним путем.

Лице на пословима јавних набавки дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

## 2. Интерни план за спречавање корупције

### Члан 10.

Градска општина Нови Београд усвојила је план интегритета и мере за спречавање корупције доставила је Агенцији за борбу против корупције.

## 3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

### Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које је ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## 4. Забрана закључења уговора

### Члан 12.

Не може се закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји када однос представника Градске општине Нови Београд и понуђача може утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

1. ако представник Општине или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
2. ако представник Општине или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
3. ако је представник Општине или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица

### **III КОНТРОЛА НАБАВКИ**

Члан 13.

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

#### **1. Лице за контролу јавних набавки**

Члан 14.

Контролу јавних набавки спроводи интерни ревизор, у складу са планом контроле.

#### **2. Предмет контроле**

Члан 15.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи посебна лице за контролу је: целисност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова, лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

### **3. Врсте контроле и План контроле**

#### **Члан 16.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки који садржи редовне контроле.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена Планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу начелника Управе, односно на иницијативу интерног ревизора, а по одобрењу председника Градске општине.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

### **4. Извештај о спроведеној контроли**

#### **Члан 17.**

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га начелнику Управе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

### **5. Годишњи извештај лица за контролу**

#### **Члан 18.**

Лице за контролу подноси годишњи извештај о раду начелнику Управе.

## **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **1. Временски оквир за планирање**

Члан 19.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, истовремено са израдом финансијског плана за наредну годину.

### **2. Критеријуми за планирање**

Члан 20.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке, техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације неопходне количине и стање на тржишту;
3. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Општину, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
6. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
7. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;
8. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

### **3. Учесници у планирању набавки**

Члан 21.

Носилац планирања је Одељење за буџет и финансије.

Одељење за буџет и финансије је задужено за координацију поступка планирања.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Градској општини Нови Београд.

### **4. Поступак планирања**

Члан 22.

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

- носилац планирања најкасније до 15. октобра доставља свим одељењима и службама Управе Градске општине (у даљем тексту: одељења/службе) инструкције за планирање;

- инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује начелник Одељења за буџет и финансије;

- одељења/службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добра, услуга или радова, пријаве најкасније до 31. октобра текуће године за наредну годину, а изузетно стварне потребе за набавкама могу доставити и накнадно, а најкасније до 15. новембра (или до другог датума који одреди начелник одељења за буџет и финансије, зависно од рока у коме Секретаријат за финансије града Београда достави информацију о оквиру буџета за наредну планску годину);

-одељења/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује начелник одељења/шеф службе;

- предметни образац се доставља начелнику Управе Градске општине (у даљем тексту: начелник Управе) на претходну проверу;

- начелник Управе врши претходну проверу – проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Градске општине. Након извршене претходне провере, начелник Управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

- начелник Управе најкасније до 15. новембра доставља парафиране обрасце Одељењу за буџет и финансије као носиоцу планирања на даљу проверу;

- Одељење за буџет и финансије врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Одељење за буџет и финансије у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину;

- начелник Одељења за буџет и финансије до 01. децембра доставља начелнику Управе табеларни приказ потреба свих одељења/служби;

- табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ, који потписује начелник Одељења за буџет и финансије;

- Одељење за буџет и финансије приступа изради предлога плана набавки за наредну годину, на основу образца примљених од начелника Управе за све набавке за које је утврђена стварна потреба;

- предлог плана набавки потписују начелник Управе и начелник Одељења за буџет и финансије;

- план набавки доноси председник Градске општине Нови Београд.

## 5. Истраживање тржишта

### Члан 23.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности Градске општине Нови Београд, носилац планирања утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### Члан 24.

Лице именовано за израду техничке спецификације бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### Члан 25.

Истраживање тржишта спроводи се 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 и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и слично);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који нарочито садржи: податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### 6. Одређивање предмета набавке

#### Члан 26.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и

одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добра, услуга и радова.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добра, услуга и радова.

#### Члан 27.

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

Одељење/служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### 7. Врсте предмета јавне набавке

##### Члан 28.

Предмет јавне набавке добра је куповина добра, закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

#### 8. Јавна набавка по партијама

##### Члан 29.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, носилац планирања ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добра, услуга и радова.

#### 9. Одређивање периода трајања уговора

##### Члан 30.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, у складу са реалним потребама Општине и начелом економичности и ефикасности.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог носиоца планирања.

## **10. Процењена вредност набавке**

Члан 31.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке врши се у складу са чл.65-69. Закона.

## **11. Избор врсте поступка**

Члан 32.

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

Лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## **12. Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 33.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, носилац планирања, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основа за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Плана набавки, лице за контролу проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## **13. Одређивање рокова**

Члан 34.

Приликом планирања набавки, носилац планирања ће одредити следеће рокове:

- оквирни датум за покретање поступка,
- оквирни датум закључења уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 35.

Приликом одређивања рокова, носилац планирања узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за доброма, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће производити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединачних активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

#### **14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

Члан 36.

Носилац планирања разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану набавки.

Лице за контролу извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

#### **15. Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 37.

План набавки доноси председник Градске општине.

#### **16. Рок за доношење плана набавки**

Члан 38.

План набавки за текућу годину доноси се након доношења Одлуке о буџету Градске општине и Финансијског плана.

#### **17. Садржина плана јавних набавки**

Члан 39.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.
- 8) податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем.

#### **18. Начин израде и достављања плана набавки**

Члан 40.

План јавних набавки, измене и допуне плана лице запослено на административно-канцелариским пословима у Одсеку за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### **19. Измена плана набавки**

#### Члан 41.

План јавних набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, по процедури која важи за доношење Плана набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% и измена предмета јавне набавке.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку које је мање од 10% не сматра се изменом Плана набавки.

### В СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### 1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 42.

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 јавних набавки за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева, у сарадњи са Одсеком за послове јавних набавки дужан је да дефинише: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добра, радова или услуга, начин обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и предложи лице које ће да обавља праћење извршења набавке.

Начелник Одељења за буџет и финансије својим потписом потврђује да на одређеној позицији и конту има предвиђених финансијских средстава за покретање предметне јавне набавке.

Парафиран захтев из става 1. овог члана подносилац захтева доставља Одсеку за послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за послове јавних набавки 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 парafiра шеф Одсека за послове јавних набавки и доставља на

одобрење председнику градске општине, који потписује и оверава поднети захтев.

## **2. Покретање поступка**

### **Члан 43.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе наведене у члану 53. Закона.

Одлуку из става 1. овог члана доноси председник градске општине.

### **2.1. Услови за покретање поступка**

#### **Члан 44.**

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф Одсека за послове јавних набавки. Начелник Одељења за буџет и финансије својим потписом на Одлуци потврђује да су средства за јавну набавку предвиђена Планом набавки и буџетом Општине.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу на потпис.

#### **Члан 45.**

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа планираних средстава, у складу са Одлуком о привременом финансирању.

У случају из става 1. начелник Одељења за буџет и финансије потврђује постојање одређеног износа планираних средстава, у складу са Одлуком о привременом финансирању.

## **3. Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 46.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено

на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, имајући у виду сложеност предмета набавке.

У случају да одговорно лице одлучи да ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки, решењем ће именовати то лице.

### 3.1. Састав комисије

#### Члан 47.

Комисија за јавну набавку (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати и лице које није запослено у Управи градске општине Нови Београд.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Све организационе јединице Управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организацији јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава начелника Управе који ће предузети све потребне мере предвиђене за непоштовање радних обавеза.

#### Члан 48.

Чланови комисије приликом уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### Члан 49.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

### **3.2. Делокруг рада Комисије за јавну набавку**

Члан 50.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

### **4. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 51.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

#### **4.1. Врсте огласа**

Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурсу за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

### Члан 53.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Градске општине Нови Београд.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности, односно већа од 5.000.000,00 динара, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

### Члан 54.

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

### 4.2. Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 55.

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

### 4.3. Позив за подношење понуда/пријава

#### Члан 56.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;
- 3)преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## **5. Конкурсна документација**

### **Члан 57.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

#### **5.1. Садржина конкурсне документације**

### **Члан 58.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл;
- 6) техничку документацију и планове;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, наручилац је у обавези да захтева средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза

### **Члан 59.**

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ Одсека за послове јавних набавки.

## 5.2. Израда техничке спецификације

Члан 60.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добара, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

## 5.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 61.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Градске општине Нови Београд, у складу са Законом.

## 5.4. Измена или допуна конкурсне документације

## Члан 62.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измене на конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измене на конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Градске општине Нови Београд.

## Члан 63.

Уколико комисија за јавну набавку измене или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Градске општине Нови Београд.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда конкурсна документација се не може мењати нити допуњавати.

## 5.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

### Члан 64.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У року од три дана од дана пријема захтева, одговор се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници градске општине.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку и у посебном фајлу, уколико се комуникација одвијала електронским путем.

## 6. Пријем понуда

### Члан 65.

Лице запослено на пословима пријема поште, приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно на пријемном шалтеру, понуђачу се предаје потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.  
Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## 7. Отварање понуда

Члан 66.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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

Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

## 8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 67.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Члан 68.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

## 9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 69.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи нарочито следеће податке:

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

Образац извештаја је саставни део овог Правилника.

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

Извештај о стручној оцени потписују чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и доставља се одговорном лицу.

#### Члан 70.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 71.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана, наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### 10. Одлука о додели уговора

#### Члан 72.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Члан 73.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

## 11. Одлука о обустави поступка

Члан 74.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуде.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници градске општине у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице запослено на административно-канцеларским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

## 12. Увид у документацију

Члан 75.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у омоту списка који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

### 13. Извештавање понуђача

Члан 76.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 5.000.000 динара.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

### 14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 77.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за послове јавних набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор парафира шеф Одсека за послове јавних набавки и након тога потписује одговорно лице.

Уговор се сачињава у шест примерака, од којих два задржава добављач.

Уговор се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Након потписивања уговора од стране добављача, уговор се заводи у писарници Управе градске општине и два примерка се уручују добављачу, а један примерак Служби за скупштинске и нормативне послове. Остали примерци потписаног уговора се чувају у омоту списка предметне јавне набавке.

Члан 78.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Градске општине Нови

Београд обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у листу добављача.

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

### **Члан 79.**

Одсек за послове јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице Градске општине Нови Београд, Одсек за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

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

Комисија утврђује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица Управе градске општине Нови Београд.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ организационих јединица Управе градске општине Нови Београд. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун

наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су одговорно лице Градске општине Нови Београд и Одсек за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за послове јавних набавки. Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

## VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 80.

Лицу задуженом за праћење извршења уговора доставља се: Одлука о покретању поступка, Образац понуде, Структура цена, Техничка спецификација и Уговор.

Члан 81.

Председник Градске општине именује лице из реда запослених које ће бити одговорно за праћење извршења уговора, односно, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Председник Градске општине, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Управи градске општине Нови Београд.

Члан 82.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведенih радова одговарају уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;

- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;

- да у случају рекламије, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламији, и о томе писаним путем обавести Одсек за послове јавних набавки;

- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

Лица одговорна за праћење извршења уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу задуженом за финансијско праћење уговора.

#### Члан 83.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

#### Члан 84.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

### VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 85.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником и процедуром ISO QMS-RP-07-028.

Изузетно, за набавке чија појединачна процењена вредност износи до 50.000,00 динара начелник Одељења за буџет и финансије или начелник Управе ГО могу одобрити плаћање по фактури добављача, без иницирања поступка набавке.

#### 1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара

#### Члан 86.

Набавку из члана 85. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### Члан 87.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добра, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем Позив за подношење понуда са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

### Члан 88.

О спроведеном поступку набавке запослени задужен да спроведе набавку сачињава Извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило поступак набавке.

Извештај о спроведеном поступку набавке се доставља одговорном лицу.

Уз Извештај о спроведеном поступку набавке, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

### Члан 89.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај из члана 88. овог правилника.

### Члан 90.

Након спроведене набавке из члана 85. овог правилника, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

## **VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 91.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

### **1. Динамика евидентирања**

Члан 92.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

### **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

Члан 93.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 94.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Лице задужено за финансијско праћење уговора у Одсеку за буџет и финансије је у обавези да, у року од два дана од дана извршења

уговора/нарученице, Одсеку за послове јавних набавки достави извештај о извршењу.

#### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

Члан 95.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампане обрасце потписује одговорно лице и они се чувају у архиви Одсека за послове јавних набавки.

Члан 96.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки тражене податке доставља најкасније осам дана од пријема захтева Управе.

#### **5. Чување документације**

Члан 97.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са Законом о јавним набавкама, листом категорија регистраторског материјала и сагласности Историјског архива града Београда, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

### **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 98.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења. Правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Члан 99.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број X-020-2-НУ/2014-209 од 13.03.2014. године.

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД  
Број X-020-130; 14.08.2015. године**

