

**Република Србија
Град Прокупље**



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОРГАНА ГРАДА ПРОКУПЉА**

САДРЖАЈ

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	4
Основне одредбе.....	4
Појмови.....	4
Циљеви правилника.....	5
II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	5
План јавних набавки.....	5
Критеријуми за планирање набавки.....	6
Учесници у планирању набавки.....	6
Основ за исказивање потреба.....	6
Истраживање тржишта.....	6
Начин истраживања тржишта.....	7
Састављање писане белешке о истраживању тржишта.....	7
Одређивање процењене вредности.....	8
Провера исказаних потреба.....	9
Одговорност за унете податке.....	9
Поступак израде предлога плана јавних набавки.....	9
Доношење и објављивање плана јавних набавки.....	9
Измене и допуне плана јавних набавки.....	10
Комуникација у вези с пословима јавних набавки.....	10
Поступање са деловима понуде које се не достављају путем Портала јавних набавки.....	11
Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција.....	11
III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	12
Повремене заједничке набавке.....	12
Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца.....	12
Покретање поступка јавне набавке.....	12
Општа правила о техничким спецификацијама.....	13
Критеријуми за избор привредног субјекта.....	13
Преговарачки поступак без објављивања јавног позива.....	13
Начин поступања при покретању поступка јавне набавке.....	14
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак набавке.....	14
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	15
Израда конкурсне документације.....	15
Јавни позив.....	16
Објављивање конкурсне документације.....	16
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	17
Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда.....	17
Објављивање у поступку јавне набавке.....	17
Профил наручиоца.....	17
Пријем и отварање понуда.....	17
Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	18
Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке.....	18
Доношење одлуке о додели уговора.....	18
Доношење одлуке о обустави поступка.....	18
Доношење одлуке о искључењу кандидата.....	19
Увид у документацију.....	19
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	19
Начин поступања у току закључивања уговора.....	19
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца.....	20
Подаци о уговорима.....	20
Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност.....	20

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	21
Начин обезбеђивања конкуренције.....	22
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	22
IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ	23
Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем.....	23
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	23
Правила у вези са плаћањем подизвођачу.....	24
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	24
Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења и полисама осигурања.....	24
Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора.....	25
Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора.....	25
Контрола јавних набавки.....	25
Поступак контроле јавних набавки.....	26
V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ.....	26
VI. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА.....	26
VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ВЕЋА ОД ИЗНОСА ПРОПИСАНИХ ЧЛАНОМ 27.ЗАКОНА.....	26
VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	27
Поступак израде плана набавки на које се не примењује закон.....	27
Сврха спровођења набавки на које се не примењује Закон.....	28
А) НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ИЗНОСА ПРАГОВА ПРОПИСАНИХ ЧЛАНОМ 27. ЗАКОНА.....	28
Иницирање поступка набавке на које се Закон не примењује.....	28
Начин поступања око покретање поступка набавке.....	29
Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку.....	29
Начин пружања стручне помоћи лицу задуженом за спровођење поступка набавке.....	30
Позив за подношење понуда.....	30
Начин прикупљања понуда и отварање понуда.....	30
Израда предлога извештаја којим се предлаже закључење уговора/наруџбенице или којим се обуставља поступак.....	31
Закључење уговора/наруџбенице.....	31
Б) НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА НА ОСНОВУ ЧЛ. 11-21. ЗАКОНА.....	31
Обавештење за добровољну претходну транспарентност.....	31
Набавке изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона.....	32
IX. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....	32
X. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	32
XI. ПРИЛОЗИ.....	34

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023, даље: Закон), члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 63. став 1. тачка 28. Статута града Прокупља („Сл. лист општине Прокупље“ бр. 15/2018) и члана 3. став 1. тачка 28. Одлуке о Градском већу града Прокупља („Сл. лист града Прокупља“ бр. 2/2018), Градско веће града Прокупља, на седници одржаној 25.11. 2025. године, донело је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОРГАНА ГРАДА ПРОКУПЉА

І. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе јавних наручилаца, органа и организационих јединица Града Прокупља (у даљем тексту: **наручиоци ЈЛС**), ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен **наручиоцима ЈЛС**: Градоначелнику, Начелнику Градске управе, Председнику Градског већа, Председнику Скупштине града, Градском правобранилаштву, свим унутрашњим организационим јединицама ЈЛС и свим лицима, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, а који су дужни да га примењују.

На питања која нису регулисана овим Правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона, који уређују дату материју.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је 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;
- 2) **Набавка** је она набавка која је изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **План јавних набавки** је годишњи формални акт предвиђен законом, којим се предвиђају добра, услуге и радови које ће органи и организационе јединице ЈЛС набављати, и којим су предвиђена средства планираних предмета набавки (добара, услуга и радова).
- 5) **План набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона.
- 6) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

7) **Наручбеница** је писани документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац издаје понуђачу као израз прихватања понуде понуђача и захтева за реализацију прихваћене понуде.

Остали изрази употребљени у Правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог Правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима, донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца ЈЛС као и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова око јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавној набавци, планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци на које се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

План јавних набавки

Члан 4.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са изradом и доношењем буџета, односно финансијских планова и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијских планова.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијских планова.

Основ за припрему и израду плана јавних набавки је техничка спецификација потребних добара и услуга, добијена након истраживања тржишта, односно, предмер и предрачун радова из усвојених пројеката, са утврђеним валидним процењеним вредностима предмета набавки, израђених и достављених од стране стручних лица, иницијатора набавке.

На основу наведене документације, приступа се изради планова јавних набавки наручилаца ЈЛС за наредну буџетску годину, а све у складу са одређеним средствима усвојених финансијских планова сваког од наручилаца ЈЛС посебно.

Наручилац ЈЛС доноси годишњи план јавних набавки, који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у буџетској години за коју је план донет.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Приликом планирања сваке јавне набавке, наручилац ЈЛС који иницира набавку, узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Додатни критеријуми опредељују се у зависности од специфичности предметне набавке.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

У планирању јавних набавки, кроз исказивање својих потреба за добрима, услугама или радовима, учествују запослени свих организационих јединица наручилаца ЈЛС, а коначну одлуку које јавне набавке ће бити део Плана ЈН, доносе одговорна лица наручилаца ЈЛС, у складу са постављеним циљевима за планску годину.

Одговорна лица наручилаца ЈЛС, као одговорни за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација, у обавези су да правовремено упознају руководиоце унутрашњих организационих јединица, да потребе за добрима, услугама или радовима сваке организационе јединице посебно, у циљу припреме предлога буџета за буџетску годину која следи, искажу Одељењу за буџет и финансије (у даљем тексту: **носилац планирања**), у роковима за израду буџета прописаних Законом о буџетском систему.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица ЈЛС су у обавези да правовремено упознају своје запослене у вези активности око планирања неопходних набавки, рокова достављања потреба за одређеном набавком, као и са обавезама, правилима, начином поступања, прописаним овим Правилником.

Основ за исказивање потреба

Члан 7.

Наручиоци ЈЛС исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета;
- на основу истраживања тржишта;
- на основу пројектне документације (предмер и предрачун радова), код набавки радова.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта је процес, скуп радњи које наручилац ЈЛС спроводи у циљу правилног и објективног планирања набавки. То је начин на који наручилац ЈЛС утврђује процењену вредност јавне набавке, процењује колико се понуда може очекивати у поступку јавне набавке.

Уједно, истраживањем тржишта наручилац ЈЛС смањује потенцијалне грешке у планирању набавки. Од правилно утврђене процењене вредности зависи и да ли ће се спроводити изузетак од примене ЗЈН (члан 27. ЗЈН), или ће наручилац имати обавезу да спроводи поступак јавне набавке (ако је процењена вредност једнака или већа од прагова прописаних чланом 27. ЗЈН). Од процењене вредности јавне набавке, по правилу, зависе минимални рокови за подношење понуда у поступцима јавних набавки, а самим тим и оквирно време покретања поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта спроводи наручилац ЈЛС, **иницијатор набавке (које именује одговорно лице наручиоца ЈЛС).**

Иницијатори набавке су:

- или **стручна комисија** (на предлог руководиоца унутрашње организационе јединице наручиоца ЈЛС), коју чине лица из унутрашње организационе јединице наручиоца ЈЛС, која исказује потребу за набавком и која је

корисник предмета набавке, од којих макар једно лице обавезно мора бити лице које поседује одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке,

- или одговарајаће **стручно лице**, из редова запослених, које поседује потребно стручно знање из области која је предмет набавке.

Ако наручилац ЈЛС нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, чланови комисије или стручно лице, која истражују тржиште, могу бити и лица која нису запослена код наручиоца ЈЛС, ангажована у складу са одредбама Закона о раду.

Истраживање тржишта спроводи се уз поштовање, и у складу са свим начелима, прописаним Законом, ради припреме поступка јавне набавке и детаљног информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама а све у складу са Законом о јавним набавкама.

Истраживање тржишта може да се спроводи:

- у фази израде буџета и финансијских планова (како би се обезбедила потребна средства у складу са Законом о буџетском систему),

-у фази израде плана јавних набавки (како би се утврдило шта је потребно набавити, у ком квалитету, са каквим перформансама предмета набавке, да ли то тржиште може да понуди, под којим условима, период гаранције који је потребан, какви су услови одржавања, оквирне количине предмета набавке и др.)

- у фази покретања поступка, пре почетка самог поступка набавке (како би се, у случају драстичне измене тржишних цена, утврдила коначна, у том тренутку валидна тржишна цена тј. процењена вредност, да би се утврдила коначна садржина техничке спецификације, начин на који треба дефинисати уговорне обавезе и да би потенцијални понуђачи добили све информације о предстојећој набавци, уз поштовање свих начела Закона).

Начин истраживања тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података непосредно, телефоном, путем публикација, из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке, који истражује тржиште, може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела Закона.

Састављање писане белешке о истраживању тржишта

Члан 10.

О спроведеном истраживању тржишта, наручилац ЈЛС, иницијатор набавке, дужан је да сачини писану белешку (извештај, записник...), која обавезно садржи начин истраживања тржишта, спецификацију са детаљним описом техничких карактеристика потребних добара, услуга, или предмер и предрачун радова из пројекта, податке о утврђеним валидним тржишним ценама потребних услуга, добара или радова и бар неке од следећих података: податке о доступности потребних услуга, добара или радова на тржишту, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке, опис стања конкуренције на тржишту предмета набавке или друге релевантне податке.

Наручиоци ЈЛС, иницијатори набавки, оригинал примерак потписане белешке о спроведеном истраживању тржишта су у обавези да чувају, заједно са целокупном документацијом из предметне набавке, насталом у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљени коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту или другим наручиоцима, записници и др.), у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

У фази израде нацрта буџета и финансијских планова за наредну буџетску годину, наручиоци ЈЛС, који исказују потребу за набавком, иницијатори набавке, неопходне податке за израду нацрта буџета и финансијских планова, достављају Одељењу за буџет и финансије (у даљем тексту - **носиолац планирања**), најкасније до тренутка усклађивања са предлогом буџета ЈЛС. У овој фази се у складу са одредбама Закона о буџетском систему, обезбеђују и распоређују финансијска средства у буџету и финансијским плановима наручилаца ЈЛС, за набавке добара, услуга или радова које се планирају у наредној буџетској години.

Наручиоци ЈЛС, иницијатори набавки, су у обавези да, у фази израде плана јавних набавки, најкасније до тренутка усклађивања са предлогом Плана јавних набавки за планску буџетску годину, доставе Служби за јавне набавке (у даљем тексту - **носилац реализације**), један примерак (оригинал или копију) потписане белешке о спроведеном истраживању тржишта са техничком спецификацијом добара, услуга или потписани предмер и предрачун радова из пројекта, који су предмет набавке, и за чије спровођење су обезбеђена средства буџетом и финансијским планом, са процењеном вредношћу укупне јавне набавке. У овој фази се прецизирају процењене вредности, обједињују све истоврсне јавне набавке, одређује врста предмета јавне набавке, врста поступка јавне набавке, одређују ЦПВ ознаке, одређује оквирно време покретања поступка јавне набавке и све остало што је неопходно за израду предлога Плана јавних набавки.

Ако је, у периоду пре покретања поступка јавне набавке, која је предвиђена планом јавних набавки, дошло до измене процењене вредности, предвиђене планом јавних набавки, као и ако у току планске године настане потреба за неком новом набавком, наручиоци ЈЛС, иницијатори набавке су у обавези да доставе носиоцу планирања, те нове податке утврђене истраживањем тржишта, са валидном процењеном вредношћу (за већ планиране или нове) јавне набавке, а све у циљу обезбеђења потребних средстава и измене финансијског плана.

Тако измењени финансијски план, усвојен од стране одговорног лица наручиоца ЈЛС, се доставља носиоцу реализације, који на основу њега, уз консултације са носиоцем планирања, и на основу његових информација и података, као и достављене потписане белешке о спроведеном истраживању тржишта са техничком спецификацијом добара, услуга или потписани предмер и предрачун радова из пројекта, који су предмет набавке, чије се спровођење планира, са валидним процењеним вредностима, врши измену усвојеног Плана јавних набавки и предлог Одлуке о измени плана јавних набавки, заједно са предлогом измене Плана јавних набавки, доставља одговорном лицу наручиоца ЈЛС на усвајање и парафирање.

По усвајању, исти се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца ЈЛС.

Одређивање процењене вредности

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са израђеним техничким спецификацијама, утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта, наручиоци ЈЛС, **иницијатори набавке**, врше утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке, 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 ЈЛС, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора а све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Провера исказаних потреба

Члан 12.

Носилац планирања (Одељење за буџет и финансије) врши проверу исказаних потреба и процењених вредности.

Носилац планирања обавља консултације са одговорним лицем наручиоца ЈЛС, који и одлучује око тога да ли исказане потребе представљају реалне потребе за обављањем и унапређењем делатности наручиоца ЈЛС.

Процењене вредности одобрених исказаних потреба, добијене на основу истраживања тржишта, носилац планирања потом упоређује са расположивим финансијским средствима у нацрту буџета и након консултација са носиоцем реализације и одговорним лицем наручиоца ЈЛС, усклађује их са нацртом буџета, јер у овој фази планирања набавки, може доћи до разлике између расположивих износа за набавке и исказаних потреба за набавкама.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС, одлучује о стварним коначним потребама наручиоца ЈЛС за добрима, услугама и радовима, а у складу са постављеним циљевима за планску годину.

Одговорност за унете податке

Члан 13.

Наручилац ЈЛС, стручно лице / стручна комисија, које по овлашћењу истражује тржиште и у вези са тим сачињава писану белешку, и одређује процењену вредност, као иницијатор набавке, који је доставио одговорном лицу наручиоца ЈЛС и носиоцу планирања потребну документацију и податке, одговоран је за њих.

Поступак израде предлога плана јавних набавки

Члан 14.

Након достављања усвајеног буџета и усвојених финансијских планова сваког од наручилаца ЈЛС за наредну планску годину, носилац реализације, уз консултације и стручну помоћ носиоца планирања и иницијатора набавке, на основу достављених писаних белешки о истраживању тржишта, са спецификацијама добара и услуга, односно на основу достављених предмера и предрачуна радова, као и на основу информација којима носилац планирања располаже и података о одобреним и опредељеним финансијским средствима у финансијском плану наручиоца ЈЛС, обједињује истоврсне предмете набавке, утврђује, након обједињавања истоврсних набавки, коначне процењене вредности потребних предмета набавки и утврђује податке о ЦПВ ознакама.

Такође, на основу података о периоду извршења уговора из претходне године добијених од иницијатора набавки, или лица/комисије које прати извршење уговора (за набавке за којима постоји потреба сваке године), утврђују се оквирни периоди покретања набавки, као и врста поступка за сваки предмет јавне набавке и израђује се предлог плана јавних набавки, који се доставља на разматрање одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

Носилац планирања и носилац реализације, у сарадњи са наручиоцем ЈЛС, иницијатором набавке који је исказао потребе за набавкама, поступају по предлозима и инструкцијама одговорног лица наручиоца ЈЛС, у вези са предлогом плана јавних набавки, и врше неопходне измене.

Сви наручиоци ЈЛС дужни су да носиоцу планирања и носиоцу реализације пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки.

Након учињених измена из става 3. овог члана, носилац реализације, уз стручну помоћ носиоца планирања, израђује коначни предлог плана јавних набавки, који достављају на усвајање одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

Динамику покретања поступака набавки, одређује одговорно лице сваког наручиоца ЈЛС, у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 15.

Одговорна лица наручилаца ЈЛС, по усвајању буџета и финансијских планова, и свих претходно наведених радњи, доносе Одлуку о усвајању плана јавних набавки, чији је саставни део предлог плана јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Непосредно по усвајању, а најкасније у року од десет дана од дана усвајања Одлуке, носилац реализације, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) уноси податке, припрема и објављује план јавних набавки и исти објављује и на интернет страници ЈЛС.

Тако објављен план јавних набавки, јавно је доступан свим заинтересованим лицима.

Наручиоци ЈЛС, који су исказали потребу за набавком, су у обавези да након објаве плана, воде рачуна о предвиђеном периоду покретања поступка набавке из плана и правовремено обавесте одговорно лице наручиоца ЈЛС о потреби покретања поступка набавке.

Наручиоци ЈЛС, који прате извршење уговора из претходне године, су дужни да правовремено обавесте одговорно лице наручиоца ЈЛС, у месецу који претходи месецу, у којем је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка, о потреби покретања поступка јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 16.

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

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, доношењем Одлуке о измени и допуни плана јавних набавки од стране одговорних лица наручилаца ЈЛС.

Измене и допуне плана јавних набавки, носилац реализације, након усвајања напред наведене Одлуке, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈЛС у року од десет дана од дана измене.

Наручилац ЈЛС може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација у поступку јавне набавке између ЈЛС и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се електронским средствима, у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања

Комуникација из става 1. Овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар ЈЛС (између одговорних лица наручиоца ЈЛС и комисије за јавну набавку, стручног лица, или носиоца реализације) врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Одговорна лица наручиоца ЈЛС у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и лицима која спроводе набавке на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, дужни су да одбију извршење налога одговорног лица, ако је упутство и налог супротан прописима или правилима струке, и та радња мора бити у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних (службених) писаних белешки од стране лица које је такав налог добило.

Комуникација унутар ЈЛС се у изузетним, нарочито оправданим случајевима може вршити и усменим путем под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Поступање са деловима понуде које се не достављају путем Портала јавних набавки

Члан 18.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, у писарници наручиоца, прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији, истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Уколико, запослени задужен за пријем поште, утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у канцеларији носиоца реализације, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Уколико лица које спроводи набавку (лице, односно комисија које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона), целокупан поступак спроводе самостално, одговорна су за целокупан поступак, па и за начин пријема и евидентирања документације и дужна су да поштују начела Закона.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 19.

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

Радње из става 1. овог члана врши:

- у фази израде буџета, финансијских планова, носилац планирања - **Одељење за буџет и финансије,**
- у фази израде плана јавних набавки, носилац реализације – **Служба за јавне набавке;**
- у фази спровођења поступка јавне набавке **комисија за јавну набавку, односно лице/комисија које спроводи поступак набавке, а**
- у фази праћења реализације уговора о набавци, **лице/комисија, односно организациона јединица,** који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка јавне набавке, целокупна документација из поступка се предаје, ради евидентирања потребних података, носиоцу реализације - Служби за јавне набавке, који потом, у законом прописаном поступку и роковима, исте архивира.

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

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

Носилац реализације води следеће евиденције:

- евиденцију о закљученим уговорима;
- евиденцију о добављачима.

За набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама, иницијатори набавке, стручна комисија /стручно лице које спроводи поступак набавке, носиоцу реализације може да достави целокупну документацију из поступка ради архивирања, а може и сам да архивира документацију из поступка набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама, уз обавезно достављање носиоцу реализације уговора/наруџбенице (по закључењу

наручбенице/уговора), у циљу евидентирања истих на Порталу јавних набавки и сачињавања годишњих извештаја предвиђених Законом о јавним набавкама.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 20.

Наручилац ЈЛС може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, наручиоци ЈЛС су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца ЈЛС који учествују у заједничкој набавци или ако један наручилац ЈЛС у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других наручилаца ЈЛС, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички, наручиоци ЈЛС су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

Члан 21.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке, у месецу који претходи месецу, у којем је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка, пре покретања поступка јавне набавке врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке.

Уколико наручилац ЈЛС, провером цена за предметне услуге, добра или радове, утврди, да је дошло до промене процењене вредности планиране јавне набавке (услед промене тржишних цена), као и уколико у току планске године наручилац ЈЛС иницира нову јавну набавку, која није обухваћена Планом јавних набавки, најпре спроводи радње описане члановима 8., 9. и 10. овог Правилника, саставља писану белешку о томе, саставља коначну спецификацију добара или услуга, односно коначан предмер и предрачун радова, са новим валидним процењеним вредностима. Напред наведена документа, наручилац ЈЛС, доставља носиоцу планирања, који предузима радње описане чланом 12. Правилника.

Уколико је провером цена за предметне услуге, добра или радове, утврђено да није дошло до измене процењене вредности, наручилац ЈЛС није дужан да саставља писану белешку, већ само саставља коначну техничку спецификацију добара или услуга, односно коначан предмер и предрачун радова, који обавезно морају бити потписани и да садрже процењену вредност (без и са пдв-ом), потпис, датум израде документа а могу садржати и услове и рокове испоруке добара, извршења услуга, односно извођења радова као и друге потребне податке.

Након састављања коначних спецификација добара или услуга, односно коначног предмера и предрачуна радова из претходног става, са свим потребним подацима, наручилац ЈЛС, иницијатор набавке информисе одговорно лице наручиоца ЈЛС о потреби покретања поступка, који након консултација са носиоцем планирања и носиоцем реализације, покреће поступак.

Општа правила о техничким спецификацијама

Члан 23.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се израђују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке (*Прилог 1 Правилника*). Наручилац ЈЛС је дужан да приликом израде техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 24.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке, може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке може, уз образложење, предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог наручиоца ЈЛС за обликовањем јавне набавке у више партија мора бити заснован на објективним критеријумима (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је предложено покретање мешовите набавке, Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке може, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка, предложити да се спроведе резервисана јавна набавка у складу са чланом 76. Закона, уз навођење разлога за спровођење исте.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке се сматра одговорним за израђене техничке спецификације, процењену вредност и критеријуме за доделу уговора, који су предложени.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива

Члан 25.

Наручилац ЈЛС, иницијатор набавке, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка, наводи у писаној белешци о истраживању тржишта, детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе.

Наручилац ЈЛС наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке.

Начин поступања при покретању поступка јавне набавке

Члан 26.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС, по добијању информација од наручиоца ЈЛС, иницијатора набавки о потреби покретања одређене јавне набавке, налаже носиоцу реализације да покрене поступак јавне набавке, сачињавањем предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а истовремено именује и чланове комисије за предметну јавну набавку.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, која садржи све потребне елементе прописане Законом, парафирањем се саглашава руководиоца Одељења за буџет и финансије, који тиме потврђује да су финансијским планом наручиоца ЈЛС, обезбеђена средства за предметну јавну набавку. Затим се предлог одлуке доставља на потпис одговорном лицу наручиоца ЈЛС, који парафирањем Одлуке коначно одобрава и налаже покретање предметног поступка јавне набавке.

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

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, наручилац ЈЛС израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Наручилац ЈЛС, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка, у случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2). Закона, упућује Канцеларији за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује одговорно лице наручиоца ЈЛС у тренутку покретања поступка јавне набавке.

Приликом образовања комисије, одговорно лице наручиоца ЈЛС у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета набавке.

Поступак набавке изузетих од примене закона о јавним набавкама, може спроводити комисија или лице које именује одговорно лице наручиоца ЈЛС. Стручна оспособљеност чланова те комисије/лица мора бити у логичкој вези са природом и специфичностима предмета набавке тј. наведена лица морају поседовати стручна знања из области која је предмет набавке.

Ако процењена вредност набавке не прелази износе из члана 27. Закона, одговорно лице наручиоца ЈЛС није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи стручно лице овлашћено за спровођење поступка из члана 92. став 2. Закона.

За спровођење јавних набавки чија процењена вредност прелази износе из члана 27. Закона, именује се комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За остале чланове комисије именују се обавезно лица, која имају одговарајућа стручна знања и одређено искуство из области која је предмет јавне набавке, како би се осигурало да се поступак јавне набавке спроведе и уговор реализује у складу са прописима и правилима струке.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених из организационе јединице иницијатора набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица, уколико за то постоји објективна потреба.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС, може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у ЈЛС, ако ЈЛС нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, а све у складу са одредбама Закона о раду.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка, сваки члан у свом домену и опсегу знања и искуства.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује стручни део комисије за јавну набавку, односно стручно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

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

Члан 28.

Све организационе јединице ЈЛС дужне су да у оквиру својих надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице наручиоца ЈЛС, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 29.

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив, не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, спроводи све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, припремају конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације, у смислу члана 98. Закона, одређивање процењене вредности јавне набавке, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију, која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

4) гарантне рокове, рокове важења понуде.....

Члан комисије за јавну набавку - Службеник за јавне набавке, који обавља све активности у вези Портала јавних набавки, уз консултације са осталим члановима комисије и иницијатором набавке, уноси неопходне податке на Портал ЈН, у складу са Законом о јавним набавкама, на основу којих Портал аутоматски формира потребну конкурсну документацију и то:

- 1) јавни позив;
- 2) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 3) образац понуде;
- 4) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 5) модел и услове уговора;
- 6) образац структуре понуђене цене;
- 7) образац трошкова припреме понуде;
- 8) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
- 9) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења *(уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке)*;
- 10) услова и рокова плаћања.

Остали чланови комисије, поступају у складу са стручним знањем и одређеним искуством из области која је предмет јавне набавке.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року до 10 дана од пријема потписане Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Јавни позив

Члан 30.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за преговарање.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона и овог Правилника.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује комисија за јавну набавку а члан комисије, Службеник за јавне набавке, у складу са одредбама Закона уноси и објављује потребне податке путем Портала јавних набавки.

У случају набавки изузетих од примене Закона, у складу са одредбама овог Правилника, стручна комисија или лице које спроводи набавку, израђује позив и упућује позив електронски или непосредно путем доставнице потенцијалним понуђачима и/или објављује позив на званичном сајту града.

Објављивање конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, уношењем потребних података на Порталу јавних набавки, формира обрасце конкурсне документације одређене Законом.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 6. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава

или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у складу са Законом, након чега члан комисије -Службеник за јавне набавке иста објављује на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 33.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

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

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу ЕУ.

Профил наручиоца

Члан 35.

ЈЛС може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговорна организациона јединица у чијој је надлежности одржавање интернет странице.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања, од значаја за поступак отварања понуда, примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се аутоматски формира на Порталу јавних набавки.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу ЈЛС и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса у складу са чланом 50. Закона. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса (након отварања понуда и утврђивања понуђача који су поднели понуде) или је на други оправдан начин спречено да учествује у даљем току поступка, о томе обавештава одговорно лице наручиоца ЈЛС. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а именује друго лице за члана комисије које преузима његово место у комисији за предметну јавну набавку.

Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебан записник или посебна писана белешка.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава на Порталу јавних набавки, извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор, захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора, врши стручни део комисије, свако у свом домену знања и искуства.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 38.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, у складу са одредбама Закона, на Порталу јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради одобравања и парафирања, *одговорном лицу наручиоца ЈЛС.*

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 40.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се ради одобравања и парафирања, *одговорном лицу наручиоца ЈЛС.*

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 41.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради одобравања и парафирања *одговорном лицу наручиоца ЈЛС*.

Одлуку о искључењу кандидата наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Увид у документацију

Члан 42.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

Стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права, комисија за јавну набавку у сваком тренутку има од односиоца реализације и одговорног лица наручиоца ЈЛС а помоћ може затражити и од других стручних лица.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац ЈЛС може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Комисија за јавну набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује одговорно лице наручиоца ЈЛС.

Истовремено са потписивањем уговора, одговорно лице наручиоца ЈЛС доноси и потписује и решење о именовању комисије односно лица задуженог за праћење реализације уговора а по потреби и његовог заменика.

Уколико је уговор везан за извођење радова, одговорно лице наручиоца ЈЛС именује и стручни надзор за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора у складу са ставом 4. овог члана, комисија за јавну набавку доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни (или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин), у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор односно оквирни споразум се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се донети нова одлука о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

Комисија за јавну набавку доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, иницијатору набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора, стручном надзору, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора) и обавезно носиоцу реализације.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 45.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Подаци о уговорима

Члан 46.

Носилац реализације на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. закона. Носилац реализације на Порталу објављује и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама (добитим од лица задужених за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује).

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка

или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 47.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да на Порталу јавних набавки тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора, који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу,

ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Одлуке, налоге, уговор и друге акте, потписује одговорно лице наручиоца ЈЛС, који је у складу са својим надлежностима одговоран за преузимање обавеза и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација, према Закону о буџетском систему.

Носилац реализације, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка, све у складу са Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су: одговорно лице наручиоца ЈЛС, стручно лице које иницира набавку, лице које је овлашћено за спровођење поступка набавке и комисија за јавну набавку, свако у складу са надлежностима.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке утврђује иницијатор набавке односно, стручно лице комисије, дужан је да потпише техничке спецификације и одговоран је за исте. Код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације, односно предмера и предрачуна радова, предмер и предрачун радова који ће бити предмет набавке, потписује пројектант или стручно лице које доставља предмер и предрачун комисији за јавне набавке или је члан комисије.

Комисија за јавну набавку (стручни део комисије), може предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност иницијатора набавке (уколико исти није члан комисије).

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, пре почетка поступка јавне набавке, врши иницијатор набавке а могу да врше и стручна лица комисије за предметну јавну набавку, при чему је иницијатор набавке дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица наручиоца ЈЛС.

У поступку заштите права, поступа комисија за јавну набавку, уз стручну помоћ одговорног лица наручиоца ЈЛС, других стручних лица из организационе структуре наручиоца ЈЛС и носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши одговорно лице наручиоца ЈЛС преко носиоца реализације, који захтеване извештаје и податке доставља Канцеларији, након одобрења и парафирања од стране одговорног лица наручиоца ЈЛС.

Стручни надзор, одређен од стране одговорног лица наручиоца ЈЛС, одговоран је за надзор у току грађења објекта, односно извођења радова у складу са Посебним узансама о грађењу и Законом о планирању и изградњи.

Лице (или комисија), које је решењем наручиоца ЈЛС одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци, одговорно је за контролу извршења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, са минималним утицајем на животну средину, обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност иницијатора набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је иницијатор набавке дужан да образложи у писаној белешци о истраживању тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 51.

Наручилац ЈЛС може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац ЈЛС може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве, дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему

квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћено је одговорно лице наручиоца ЈЛС, односно лице које оно овласти, а који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 52.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС решењем одређује лице/комисију, које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: овлашћено лице).

Приликом одређивања лица / комисије, одговорно лице наручиоца ЈЛС, у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност лица/чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Овлашћено лице/комисија је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран и старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења и плаћања подизвођачу уколико је наведен уговором.

Лица из претходног става овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

Овлашћено лице/комисија је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести руководиоца организационе јединице, иницијатора набавке, и одговорно лице наручиоца ЈЛС како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира овлашћено лице/комисија.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Носиоцу реализације напред наведено овлашћено лице/комисија је дужно да по извршењу уговора поднесе доказ (окончана ситуација, записник о примопредаји добара или извршењу услуге) да је уговор извршен.

Критеријуми, правила и начин

провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

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

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

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

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ЈЛС или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ 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.);

- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама ЈЛС.

Правила у вези са плаћањем подизвођачу

Члан 54.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор и која је саставни део уговора, наведено да ће ЈЛС непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, одговорно лице наручиоца ЈЛС/ руководиоца носиоца планирања је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да у тренутку извршења уговора, упозна одговорно лице наручиоца ЈЛС/руководиоца носиоца планирања да је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 2. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, одговорно лице наручиоца ЈЛС је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана, у складу са чланом 131. Закона о јавним набавкама.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Лице/комисија задужено за праћење извршења уговора одговоран је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести одговорно лице наручиоца ЈЛС, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за праћење извршење набавке, сачињава рекламациони записник у коме наводи сва неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се носилац планирања које ће спровести поступак реализације средства финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења и полисама осигурања

Члан 56.

Средства финансијског обезбеђења као и полисе осигурања, из поступка јавне набавке, чувају се у благајни носиоца планирања- *Одељења за буџет и финансије.*

Лице/комисија задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, а све у складу са уговореним одредбама.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава одговорно лице наручиоца ЈЛС, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС уз консултације са носиоцем реализације и носиоцем планирања, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Носилац планирања, уз консултације са одговорним лицем наручиоца ЈЛС, покреће поступак за њихову реализацију, у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 57.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора/комисија или стручни надзор, ако су у питању радови, о томе обавештава одговорно лице наручиоца ЈЛС.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора или стручни надзор, ако су у питању радови, тај захтев заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

Уколико су испуњени законски услови за измену или раскид уговора, одговорно лице наручиоца ЈЛС издаје налог организационој јединици, у чијој надлежности су израда и измена нормативних аката, да припреми документацију потребну за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и достави их одговорном лицу наручиоца ЈЛС, ради даље процедуре.

Целокупна документација око измене или раскида уговора, обавезно се доставља носиоцу реализације како би у складу са законском регулативом објавио потребне податке на Порталу јавних набавки.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 58.

По окончаном извршењу закљученог уговора, *Лице/комисија задужено за праћење реализације уговора*, сачињава у слободној форми писану белешку о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему, у складу са уговореним одредбама и наводи проблеме који су уочени у поступку извршења уговора.

Код извршења радова, надзорни орган поступа у складу са законском регулативом.

Обавеза је и одговорност Лица/комисије задуженог за праћење реализације уговора, да све податке о извршењу уговора, у складу са законском регулативом, потребне за објављивање на Порталу ЈН, достави носиоцу реализације.

Контрола јавних набавки

Члан 59.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС може да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контрола јавних набавки врши се кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у складу са законом, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга, односно радова.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС може наложити контролу јавних набавки, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у току спровођења поступка или извршења уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС контролу јавних набавки поверава Лицу за контролу/интерном ревизору.

У току вршења контроле јавних набавки, све организационе јединице ЈЛС су дужне да доставе Лицу за контролу, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року

који одреди Лице за контролу. Лице за контролу мора да има обезбеђен приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле.

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

Поступак контроле јавних набавки

Члан 60.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу наручиоца ЈЛС и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли израђује се у складу са важећим правилником за ову област.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 61.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама, одговорна су лица која те послове обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице наручиоца ЈЛС.

VI. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 62.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС је одговорно за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ВЕЋА ОД ИЗНОСА ПРОПИСАНИХ ЧЛАНОМ 27.ЗАКОНА

Члан 63.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од прагова, прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 64.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 65.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност једнака или већа од прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума за друштвене и друге посебне услуге, поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од од прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, спроводе се у складу са одредбама овог правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

VIII .НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује, обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане на основу чл. 11-21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Наручилац ЈЛС посебно планира набавке на које се Закон не примењује, израдом Плана набавки на које се Закон не примењује.

Поступак израде плана набавки на које се не примењује закон

Члан 67.

Планирање набавки на које се Закон не примењује за наредну годину, врши се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана и Плана јавних набавки наручиоца ЈЛС за наредну годину.

Основ за израду предлога Плана набавки на које се Закон не примењује наручиоца ЈЛС је усвојени финансијски план наручиоца ЈЛС.

Финансијски план наручиоца ЈЛС је документ који показује на који начин и из којих извора ће се финансирати планиране активности, док План набавки на које се Закон не примењује наручиоца ЈЛС, даје одговор на питање које набавке добара, услуга и радова су за одговорно лице наручиоца ЈЛС неопходне за реализацију планираних активности.

Након што носилац планирања достави носиоцу реализације усвојене финансијске планове наручилаца ЈЛС, за наредну планску годину, носилац реализације, уз консултације и стручну помоћ носиоца планирања, на основу информација и података о планираним набавкама на које се Закон не примењује, података о одобреним финансијским средствима по позицијама из финансијских планова, као и на основу података о периоду извршења уговора/наруџбенице из претходне године, за набавке за којима сваке године постоји потреба, а којима носилац планирања располаже, израђује предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, који се доставља на разматрање одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

Носилац планирања и носилац реализације, поступају по предлозима и инструкцијама одговорног лица наручиоца ЈЛС, у вези са израдом предлога Плана набавки на које се Закон не примењује, и врше неопходне измене, све у складу са стратешким плановима наручиоца ЈЛС, утврђеним циљевима и развојним приоритетима.

Након учињених измена из претходног става овог члана, носилац реализације, уз стручну помоћ носиоца планирања, израђује коначни предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, који достављају на усвајање одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

На предлог Плана набавки на које се Закон не примењује парафирањем се саглашава одговорно лице наручиоца ЈЛС.

План набавки на које се не примењује Закон, садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, правни основ за изузеће, а може садржати и појединачне или групне позиције (конта) из финансијских планова наручиоца ЈЛС, са којих ће се покретати више поступака набавки у току године, за коју је план донет.

План набавки на које се Закон не примењује, одговорно лице наручиоца ЈЛС доноси према својим потребама и опредељеним финансијским средствима у Финансијском плану и то у Word или Excel формату.

План набавки на које се Закон не примењује, након доношења се објављује на интернет страници наручиоца ЈЛС. У случају потребе, План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује се може изменити и измене се објављују.

Сврха спровођења набавки на које се не примењује Закон Члан 68.

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

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

А) НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ИЗНОСА ПРАГОВА ПРОПИСАНИХ ЧЛАНОМ 27. ЗАКОНА

Иницирање поступка набавке на које се Закон не примењује Члан 69.

Иницијатори набавке на које се не примењује Закон, су лица чије именовање и обавезе су описани чланом 8. овог Правилника.

Иницијатор набавке пре израде предлога буџета ЈЛС и финансијских планова наручилаца ЈЛС а најкасније до тренутка усклађивања са предлогом нацрта буџета, за планску буџетску годину, истражује тржиште, припрема и потписује техничку спецификацију услуга и добара, односно предмер и предрачун потребних радова, уз обавезно навођење валидне процењене вредности, као и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде а за које је у току припреме спецификације односно предмера и предрачуна, установио да могу да изврше предметну набавку. Од правилно утврђене процењене вредности зависи и да ли ће се спроводити изузетак од примене ЗЈН (члан 27. ЗЈН), или ће наручилац имати обавезу да спроводи поступак јавне набавке (ако је процењена вредност једнака или већа од прагова прописаних чланом 27. ЗЈН).

Све потребне податке утврђене истраживањем тржишта, иницијатор набавке доставља носиоцу планирања - Одељењу за буџет и финансије, у циљу обезбеђења финансијских средстава, у складу са Законом о буџетском систему.

Уколико сам спроводи поступак, целокупну документацију око истраживања тржишта, иницијатор набавке је дужан да чува, до тренутка, када је заједно са осталом документацијом из предметне набавке, дужан да архивира у роковима одређеним Законом. Уколико иницијатор набавке не спроводи поступак набавке на које се закон не примењује, предаје наведену документацију (оригинал или копију) лицу/комисији овлашћеном за спровођење поступка, који је, након окончања поступка набавке, такође дужан да се придржава прописа којима се уређује област документарне грађе и архива (Члан 41. Закона)

Код нових набавки на које се Закон не примењује, у току године, а након истраживања тржишта и утврђивања валидне процењене вредности, иницијатор набавке је дужан да се консултује са носиоцем планирања, око расположивости средстава у финансијском плану наручиоца ЈЛС.

Уколико су финансијским планом наручиоца ЈЛС опредељена довољна финансијска средства за предметну набавку на које се Закон не примењује, иницијатор набавке обавештава одговорно лице наручиоца ЈЛС о потреби покретања набавке на које се не примењује закон, како би исто покренуло поступак набавке.

Уколико финансијским планом наручиоца ЈЛС, нису опредељена средства или није опредељено довољно финансијских средстава, носилац планирања о томе обавештава одговорно лице наручиоца ЈЛС, које предузима законске процедуре у циљу обезбеђења потребних финансијских средстава.

Иницијатор набавке или лице/комисија које је овлашћено за спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује, и пре покретања поступка конкретне набавке, може да истражи тржиште.

У техничкој спецификацији услуга и добара, односно предмеру и предрачуна потребних радова, иницијатор набавке може предложити и потребне критеријуме за избор/доделу уговора/наруџбенице.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико иницијатор набавке у току припреме спецификације услуга и добара, односно предмер и предрачун потребних радова, установи да само одређени привредни субјект може да изврши набавку, дужан је да састави и потпише писану изјаву (*Прилог 5 Правилника*).

Иницијатор набавке, као стручно лице које поседује потребна знања из области предмета набавке, се сматра одговорном за поштовање процедуре иницирања набавки на које се не примењује Закон, за израђене техничке спецификације, процењену вредност као и за предложене критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора/наруџбенице као и за предложене потенцијалне понуђаче за које је истраживањем тржишта установио да могу да изврше набавку.

Начин поступања око покретање поступка набавке

Члан 70.

Динамику покретања набавки на који се Закон не примењује, одређује одговорно лице наручиоца ЈЛС.

На основу техничке спецификације добара или услуга, односно предмера и предрачуна радова, које садрже процењене вредности (које су валидне у време покретања поступка), достављене од стране стручног лица иницијатора набавке, одговорно лице наручиоца ЈЛС, без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог Налога и упутства за покретање набавке изузете од примене Закона (*Прилог 2 – Правилника*), који обавезно садржи податке о: врсти и предмету набавке, процењеној вредности набавке, извору финансирања и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији, за набавку на који се Закон не примењује, а може садржати и електронске адресе потенцијалних понуђача, којима ће се упутити позив а која су према сазнањима лица задуженог за истраживање тржишта способна да изврше набавку.

На предлог налога из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца носиоца планирања чиме потврђује да наручилац ЈЛС располаже са довољно средства у финансијском плану, за реализацију конкретне набавке.

Налог, након претходних радњи, потписује одговорно лице наручиоца ЈЛС.

Након потписивања, примерак налога из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, наредног дана од дана доношења а копија налога се доставља носиоцу реализације.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 71.

Налог о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

За набавке на које се Закон не примењује, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке може бити иницијатор набавке или друго лице запошљено код наручиоца ЈЛС које поседује потребна знања из области предмета набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Уколико наведено лице није радило истраживање тржишта обавеза је лица које је истраживало тржиште, иницијатора набавке да лицу задуженом за спровођење поступка, обезбеди електронске адресе потенцијалних понуђача за које је иницијатор набавке на основу истраживања тржишта утврдио да су способни да изврше набавку, као и да пружи све потребне информације у вези предметне набавке.

Члан 72.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- упути позив (меилом, доставником или објави позив на интернет страници ЈЛС) потенцијалним понуђачима који су према сазнањима лица које је истраживало тржиште, способна да изврше набавку;
- изврши пријем понуда;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини извештај о спроведеном поступку набавке;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 73.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру свог опсега знања и искуства, у вези предмета набавке као и својих овлашћења, пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 74.

Лице задужено за спровођење поступка набавке саставља Позив за подношење понуда (*Прилог 3 Правилника*)

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет конкретне набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се одмах, а најкасније у оквирном року до пет радних дана од дана доношења налога о спровођењу поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке након консултација са одговорним лицем наручиоца ЈЛС утврђује начин упућивања позива за подношење понуда, водећи строго рачуна о поштовању начела Закона о јавним набавкама.

Позив може бити упућен на један од следећих начина како би се испоштовала начела Закона и то:

- може бити упућен личним меилом на маил адресе потенцијалних понуђача, која су према сазнањима лица задуженог за истраживање тржишта, способна да изврше набавку;
- може бити упућен путем доставнице директно на адресе потенцијалних понуђача;
- може бити објављен само на званичном сајту ЈЛС и
- може бити истовремено упућен личним меилом на маил адресе потенцијалних понуђача, достављен путем доставнице на адресе потенцијалних понуђача, која су према сазнањима лица задуженог за истраживање тржишта, способна да изврше набавку и истовремено објављен на званичном сајту ЈЛС;

Лице задужено за спровођење поступка набавке након консултација са одговорним лицем наручиоца ЈЛС одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно потенцијалном понуђачу за израду пријава и понуда. Рок за подношење понуда и пријава утврђује се посебно за сваки појединачни поступак набавке на које се Закон не примењује.

Начин прикупљања понуда и отварање понуда

Члан 75.

Прикупљање понуда врши се обавезно електронским путем (меил) а изузетно и преко писарнице наручиоца ЈЛС.

Понуде, поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице и предаје лицу овлашћеном за спровођење поступка набавке, док понуде поднете електронским средствима (и-мејл) евидентира само лице овлашћено за спровођење поступка набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе Правилника.

Након отварања понуда, у складу са извршеном стручном оценом понуда, лице задужено за спровођење поступка, припрема извештај о стручној оцени понуда (*Прилог 4 Правилника*), који садржи:

- време израде извештаја;
- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- изјаву о сукоба интереса;
- друге потребне податке.

**Израда предлога извештаја којим се предлаже закључење уговора/наруџбенице
или којим се обуставља поступак**

Члан 76.

За избор најповољније понуде, довољно је да наручиоцу ЈЛС буде достављена бар једна понуда, која није одбијена.

Уколико су испуњени законски услови за избор најповољније понуде, лице овлашћено за спровођење поступка набавке, саставља и потписује извештај, којим одговорном лицу наручиоца ЈЛС предлаже закључење уговора/наруџбенице са најповољнијим понуђачем.

Уколико нису испуњени законски услови за избор најповољније понуде лице овлашћено за спровођење поступка набавке, саставља и потписује извештај којим одговорном лицу наручиоца ЈЛС предлаже обуставу поступка предметне набавке на које се Закон не примењује.

Извештај из става 2. и 3. овог члана доставља се ради сагласности и парафирања одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

Парафиран извештај, лице задужено за спровођење поступка доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења електронским или писаним путем.

Закључење уговора/наруџбенице

Члан 77.

Након доношења извештаја о спроведеном поступку, лице задужено за спровођење поступка набавке, само или уз помоћ носиоца реализације, сачињава предлог уговора или предлог наруџбенице.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од **100.000,00 динара без ПДВ-а**, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница. (*Прилог 6 Правилника*)

Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља предлог уговора/наруџбенице на потпис одговорном лицу наручиоца ЈЛС.

Након потписивања уговора/наруџбенице од стране одговорног лица из става 2. овог члана, лице задужено за спровођење поступка, доставља све примерке уговора/наруџбенице на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Лице задужено за спровођење поступка, дужан је да достави потписани примерак уговора/наруџбенице носиоцу реализације, а примерак уговора/наруџбенице лицу задуженом за праћење реализације уговора/наруџбенице, носиоцу планирања, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора/наруџбенице (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Целокупну документацију у вези предметне набавке, лице/комисија задужено за спровођење поступка је дужно да чува, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива а копије уговора обавезно доставља носиоцу реализације ради евидентирања у складу са одредбама Закона.

Б) НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА НА ОСНОВУ ЧЛ. 11-21. ЗАКОНА

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 78.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 79.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу 11-21. Закона, одговорно лице наручиоца ЈЛС одређује стручно лице или комисију, састављену од стручних лица из области која је предмет набавке, да у складу са одредбама 11-21. Закона а након истраживања тржишта, поштујући сва начела Закона, у складу са захтевима конкретне набавке, предложи понуђача са којим ће се закључити уговор/наруџбеница.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. Закона наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона, по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13. Закона, наручилац ЈЛС се без обзира на процењену вредност набавке, обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац ЈЛС, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Целокупну документацију у вези предметне набавке, лице/комисија задужено за спровођење поступка је дужно да чува, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива а копије уговора обавезно доставља носиоцу реализације ради евидентирања у складу са одредбама Закона.

Члан 80.

На питања која нису посебно уређена одредбама овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

IX. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 81.

Обједињен предлог Правилника припрема Начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Носилац реализације по усвајању правилника, доставља Правилник свим наручиоцима ЈЛС, који планирају потребе за набавкама.

Након усвајања Правилник се сваке године објављује на званичном сајту ЈЛС, тако да исти буде увек доступан сваком заинтересованом лицу, односно лицима које исказују потребу за конкретним набавкама.

Наручиоци ЈЛС, све потребне информације и упутства у вези набавки могу добити и од носиоца реализације - Службе за јавне набавке.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама усвојеним од стране Градског већа града Прокупља бр.06-22/2021-03 од 16.03.2021. године, као и све касније измене правилника усвојене од стране Градског већа града Прокупља.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Х. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 82.

ЈЛС ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

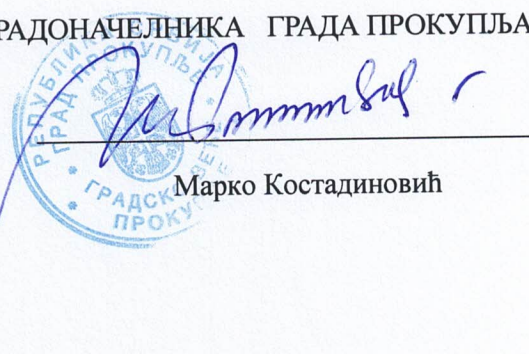
Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

БРОЈ: 06-103/2025

ДАТУМ: 25.11.2025

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПРОКУПЉА

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА ПРОКУПЉА



Марко Костадиновић

XI. ПРИЛОЗИ

МОДЕЛИ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СЕ МОГУ КОРИСТИТИ У ПОСТУПЦИМА НАБАВКИ

ПРИЛОГ 1 –

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

Редни број	Назив	Опис (техничке карактеристике)	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

(„Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником). Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Града. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертифицирован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа и заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, серификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.
Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

Или

Место пружања предметне услуге је _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

Спецификацију израдио:

**ПРИЛОГ 2-
НАЛОГ И УПУТСТВО
ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Република Србија

Град Прокупље

_____ града Прокупља

(навести наручиоца ЈЛС)

Таткова 2. Прокупље

Датум: __. __. 202__ године

На основу члана 27. став 1., члана 11., 12., 13., и 14. и члана 5. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС”, бр.91/2019 и 92/2023) и члана 70. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних, _____ града Прокупља, даје

(навести наручиоца ЈЛС)

НАЛОГ И УПУТСТВО ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Врста и назив поступка набавке (добра, услуге и радови): _____.

Извор финансирања : Средства су обезбеђена буџетом Града Прокупља и Финансијском плану _____ на позицији -конто _____ (навести наручиоца ЈЛС)

Процењена вредност: __. __,00 динара без пдв-а, односно __. __,00 динара са пдв-ом.

Лице-а задужено за спровођење набавке: _____. Или

Комисија за спровођење набавке 1. _____ 2. _____ 3. _____

Критеријум за оцену понуда: најнижа понуђена цена

У предметном поступку ће овлашћено лице наручиоца, позив послати на адресе најмање 3 потенцијална понуђача за које је истраживањем тржишта установио да могу да изврше предметну набавку. Позив се шаље електронским путем (меил), путем поште, непосредно на адресе понуђача и сл.

Уколико није у могућности да прибави најмање три адресе потенцијалних понуђача којима ће упутити позив, наведено овлашћено лице попуњава изјаву ПРИЛОГ 5 – ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ СЛАЊА ПОЗИВА НА НАЈМАЊЕ 3 АДРЕСЕ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 69. ПРАВИЛНИКА.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог извештаја о спроведеном поступку или предлог обавештења о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог извештаја доставља се ради парафирања одговорном лицу наручиоца ЈЛС на потпис. Парафиран извештај се доставља носиоцу реализације-Служби за јавне набавке.

Руководилац Одељења за буџет и финансије
потврђује да су средства за наведену намену обезбеђена
у Финансијском плану наручиоца ЈЛС

Одговорно лице наручиоца ЈЛС

ПРИЛОГ 3 –
ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
СА ОБРАСЦЕМ ПОНУДЕ ЗА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Република Србија
Град Прокупље

_____ града Прокупља

(навести наручиоца ЈЛС)

Таткова 2. Прокупље

Датум: __. __. 202__ године

ПРЕДМЕТ: ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

На основу члана 27 став 1., члана 11., 12., 13., и 14. и члана 5. Закона о јавним набавкама (Сл.Гласник РС. Бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 74. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних, позивамо Вас да у поступку набавке:

1. РАДОВА- _____
2. ДОБАРА - _____
3. УСЛУГА- _____,

(НАЗИВ НАБАВКЕ)

доставите понуду.

Рок за достављање понуда:	___. ___. 202__ године до __: __ часова
Начин достављања понуда:	На Email адресу: _____
Обавезни елементи понуде:	Образац понуде,
Критеријум за избор најповољније понуде:	Најнижа понуђена цена
Особа за контакт:	

НАПОМЕНА: У овом делу уноси се текст спецификације добара или услуга, детаљно описане, са роковима и местом испоруке добара или роковима извршења услуга, роковима и начину плаћања и сл.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1.	РАДОВА-	_____
2.	ДОБАРА -	_____
3.	УСЛУГА-	_____
ПОНУДА бр. _____ од _____ 202_ године		
Назив понуђача:		
Седиште улица и број:		
е-mail адреса:		
Матични број:		
ПИБ:		
Телефон:		
Текући рачун и назив банке:		
Овалшћено лице за потписивање уговора:		
Особа за контакт:		

ЗА РАДОВЕ:

ПРЕДМЕР РАДОВА							
По з	Опис позиције	Ј. М	Колич.		Цена/Ј М		Укупно
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
УКУПНО без ПДВ-а							
ПДВ-а							
СВЕГА:							

Рок и начин плаћања	у законском року од 45 дана
Рок важења понуде	_____ не краћи од 30 дана
Рок завршетка радова	_____ не дужи од _____ календарских дана

П о н у ђ а ч :

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

ЗА УСЛУГЕ:

	Назив услуге	Понуђена цена без ПДВ-а	Понуђена цена са ПДВ-а
А			

Начин и рок плаћања:	У законском року до 45 дана
Рок за реализацију уговора:	☐ Рок за извршење услуге _____ је _____ дана од дана закључења уговора,

Место и датум: _____ М.П. Понуђач _____

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

ЗА ДОБРА:**2. Спецификација добара и понуђена цена****СПЕЦИФИКАЦИЈА добра:** _____

1. комада: _____

2. величина: _____

3. боја: _____

<i>Artikal</i>	<i>Količina (kom)</i>	<i>Jedinična cena bez PDV-a</i>	<i>Ukupno bez PDV-a</i>	<i>PDV (%)</i>	<i>Ukupno sa PDV-om</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4(2*3)</i>	<i>5</i>	<i>6(4+5)</i>
<i>Добро</i>					

3. Начин извршења услуге:

а) самостално

б) са подизвођачем _____

ц) заједнички као група понуђача _____

(заокружити одговарајуће и попоунити податке)

4. Важност понуде

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде (али не краћи од 30 дана).

5. Рок за доставу

Рок за доставу предметних добара је _____ дана од дана закључења уговора/наруџбенице (али не дужи од _____ дана од дана закључења уговора/наруџбенице), франко наручилац-Град Прокупље, Таткова 2.

6. Начин плаћања

Плаћање је у законском року до 45 дана дана од дана доставе предметних добара а на основу исправно испостављеног рачуна.

Место и датум: _____ М.П. Понуђач _____

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

ПРИЛОГ 4 –
ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА
за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Република Србија

Град Прокупље

_____ града Прокупља

(навести наручиоца ЈЛС)

Таткова 2. Прокупље

Датум: _____.202_ године

На основу чланова 11., 12., 13., 14., и члана 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 76. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних, Лице овлашћено за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН/Комисија, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
СА ИЗЈАВОМ О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

У поступку набавке бр. _____ на коју се закон не примењује ЗЈН _____
- назив набавке на коју се не примењује ЗЈН-

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:

Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови).

ЦПВ ознака: _____.

Извор финансирања: Средства су обезбеђена буџетом Града Прокупља и Финансијском плану
_____ Града Прокупља на позицији (конто): _____
(навести наручиоца ЈЛС)

Процењена вредност набавке износи _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, _____ динара са ПДВ.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН, лице овлашћено за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН/Комисија је упутила позив на следеће маил адресе потенцијалних понуђача

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Основни подаци о примљеним понудама:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Није било или је било неблагоприятних понуда. (Понуде које су приспеле након рока и времена за подношење понуда)

Лице овлашћено за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН/Комисија констатује/у да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

Критеријум за доделу уговора (наруџбенице): Критеријум је најнижа понуђена цена.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		РСД без ПДВ-а
2.		РСД без ПДВ-а
3.		РСД без ПДВ-а

Назив понуђача којем се додељује уговор: На основу свега наведеног Лице овлашћено за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН/Комисија, предлаже/у да уговор/наруџбеница додели:

- понуђачу _____, понуда бр. _____ од _____ 202__ године, код наручиоца
заведена под бројем: _____ од _____ 202__ године.

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 78. И 79. ПРАВИЛНИКА

Дана _____ године након отварања приспелих понуда за предметну набавку -
_____ број _____ лице/комисија овлашћено/а за спровођење поступка (представник
Наручиоца), на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023), именовано/и налогом о
спровођењу поступка набавке за јавну набавку - број _____ од _____ године, овом изјавом потврђују следеће:

1. да не учествује/у у управљању привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача, подизвођача)
2. да нема/ју више од 1% удела односно акција привредног субјекта (понуђача, члана групе понуђача, подизвођача)

Ст. 1. ове изјаве примењује се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Лице задужено за спровођење поступка:

или

Потписи чланова Комисије:

Одговорно лице наручиоца ЈЛС је прихватило предлог лица задуженог за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН/Комисије, о избору најповољнијег понуђача.

Одговорно лице наручиоца ЈЛС

О б р а з л о ж е њ е

Доношење Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга органа града Прокупља заснива се на потреби да се обезбеди транспарентно, економично и одговорно располагање средствима града у поступцима јавних набавки које, у складу са законом, нису у режиму Закона о јавним набавкама, односно на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је у члану 49. став 2. Закона о јавним набавкама којим је прописано да наручилац може посебним актом ближе уредити поступак спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Правни основ је садржан и у одредби члана 46. став 1 тачка 8 Закона о локалној самоуправи, којим је прописано да Градско веће доноси општа акта ради извршавања надлежности града.

Одредбом члана 63. став 1. тачка 28. Статута града Прокупља прописано је да Градско веће доноси појединачне акте за које је овлашћено Законом, овим Статутом или одлуком Скупштине града.

Када је у питању овај Правилник Градско веће је за његово доношење овлашћено Законом о јавним набавкама и Законом о локалној самоуправи.

Имајући у виду да се у пракси често јављају потребе за набавкама мање вредности, набавкама специфичних услуга, овим Правилником се ближе уређују правила поступања, надлежности и критеријуми за избор понуђача, а све са циљем да се обезбеди законито и правилно поступање у набавкама које нису регулисане Законом о јавним набавкама, као и да се унапреди транспарентност и контрола трошења средстава и да се смањи ризик од неправилности у поступању.

Сходно свему напред наведеном предлажем Градском већу града Прокупља да усвоји предњи Правилник.

Начелник

Градске управе града Прокупља

Милана Павловски