



**ЈП Дирекција за планирање и изградњу  
“Краљево”**

36000 Краљево, Ул. Хајдук Вељкова бр. 61, мат. бр. 17001841, ПИБ 101258220, т. р. 840-538641-31  
Тел. +38136/ 312-019, 312-181, 312-039, 333-370, факс 036/ 312-061, 333-370, E-mail Office@direkcijakv.net

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Септембар 2015. године

## С А Д Р Ж А Ј

Одељак	Назив одељка
I	Предмет уређивања
II	Основне одредбе
III	Начин планирања набавки
IV	Циљеви поступка јавне набавке
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
VI	Спровођење поступка јавне набавке
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
XI	Набавке на које се закон не примењује
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XIV	Завршна одредба

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) ЈП Дирекција за планирање и изградњу „Краљево“, доноси

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

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП Дирекције за планирање и изградњу „Краљево“ (у даљем тексту: ЈП Дирекција).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама - секторима као и службама у оквиру сектора у ЈП Дирекција које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора.

#### Члан 3.

##### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара вршење услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП Дирекције, односно реализације Програма уређивања грађевинског земљишта, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*Годишњи План јавних набавки* је план јавних набавки који садржи обавезне податке предвиђене законом.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте, поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке као и набавке на које се не примењује Закон спроводи се у складу с начелима Закона.

*Извршилац посла* је лице које је као радник Дирекције задужено од стране руководиоца сектора или шефа службе за реализацију појединих активности из Програма уређивања грађевинског земљишта или Програма пословања Дирекције.

#### Члан 4.

##### *Веза са другим документима*

Питања уређена усвојеним општим актима наручиоца примењиваће се уколико нису у супротностима са одредбама овог правилника, Закона и других подзаконских аката.

#### Члан 5.

##### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди равноправност, конкуренција и једнак положај свих понуђача да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз што мање трошкове и у складу са објективним потребама ЈП Дирекције, односно у циљу реализације Програма уређивања грађевинског земљишта.

Општи циљеви овог правилника су:

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

- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, израда, доношење и објављивање плана јавних набавки, измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 7.**

Годишњи План јавних набавки садржи обавезне податке одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом уређивања грађевинског земљишта и Програмом пословања ЈП Дирекције.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- Реализација Програма уређивања грађевинског земљишта који доноси Скупштина града Краљева,
- Реализација Програма пословања ЈП Дирекције на који даје сагласност Скупштина града Краљева.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

#### **Члан 9.**

Служба за јавне набавке која је задужена за координацију поступка планирања, доставља организационим јединицама – службама писани захтев са обрасцима за пријављивање потреба за предметима јавних набавки .

#### **Члан 10.**

Писани захтев са обрасцима садржи колоне за исказивање потреба за предметима набавки са подацима у свему како то захтева апликативни софтвер за електронску израду плана јавних набавки Управе за јавне набавке.

Обрасцима се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

#### Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице - службе почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности односно делатности као и активности предвиђене годишњим програмима уређивања грађевинског земљишта.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања – руководиоци сектора.

Након извршене провере, носиоци планирања обавештавају организационе јединице - службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице - службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоце планирања.

#### Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 14.

Предмет јавне набавке су набавка добара, вршење услуга или извођење радова који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

За потребе описивања предмета набавке могу се користити ознаке из општег речника набавке и сл.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 16.

Организационе јединице – службе испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености

тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

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

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

#### Члан 17.

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 18.

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

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

#### Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују носиоци планирања у сарадњи са директором ЈП Дирекције, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 20.

Организационе јединице - службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 21.

Носиоци планирања на предлог Шефова организационих јединица – служби одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– служба за јавне набавке до 1. децембра текуће године, израђује и доставља свим организационим јединицама - службама писани захтев за пријављивање потреба за предметима јавних набавки са обрасцима и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице - службе утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– шефови организационих јединица – служби достављају надлежном носиоцу планирања попуњене обрасце и документ – спецификације са исказаним потребама на сагласност;

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

- шефови организационе јединице службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ - спецификацију служби за јавне набавке уз претходну сагласност надлежног носиоца планирања ;

- служба за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;



Усаглашавање са нацртом финансијског плана  
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

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

– служба за јавне набавке уколико је потребно, доставља организационим јединицама - секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Програмом пословања наручиоца или Програмом уређивања грађевинског земљишта за одеђени плански период.

– шефови организационе јединице - служби достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки служби за јавне набавке уз претходну сагласност надлежног носиоца планирања

– служба за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са Програмом пословања наручиоца или Програмом уређивања грађевинског земљишта за одеђени плански период, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору.

Члан 24.

Надзорни одбор доноси годишњи План јавних набавки .

План јавних набавки служба за јавне набавке доставља надлежним носиоцима планирања и организационим јединицама – службама одмах након доношења.

План јавних набавки, Измене и допуне плана објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки врше се у складу са законом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 25.

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

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице – службе, на захтев службе за јавне набавке достављају податке о реализацији плана за одређене врсте поступка;

- Служба за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Служба за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана јавних набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор уз претходно парафирање шефа службе за јавне набавке ;

- Извештај о извршењу плана Служба за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 27.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца у сврху обављања делатности односно реализације Програма уређивања грађевинског земљишта на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) Реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта који доноси Скупштина града

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

##### **Члан 28.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним носиоцима планирања.

Послове у писарници обавља организациона јединица – служба у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

#### Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште – референт писарнице, 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 директору.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке.

Примљене понуде чува запослени задужен за пријем поште у затвореним ковертама до истека рока за подношење понуда након чега их предаје Служби за јавне набавке.

Организациона јединица - служба у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира шеф службе за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси извршилац посла уз претходне консултације и сагласност надлежног носиоца планирања, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Годишњим Планом јавних набавки наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да захтев за покретање поступка усагласи са донетим Планом јавних набавки, одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и др.

#### **Члан 33.**

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

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

#### **Члан 34.**

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### **Члан 35.**

На основу захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовању службеника за јавне набавке, односно лица за реализацију набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира шеф службе за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке, односно набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

### Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Један од чланова комисије се именује за председника комисије, ради координације рада комисије.

Решењем се именују заменици чланова комисије и заменик председника комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи извршилац посла, службеник за јавне набавке, односно лица запослена на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева и учешће других лица.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица - служби уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

### Члан 37.

Све организационе јединице – службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 38.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Примерак конкурсне документације у штампаној форми мора бити прописно запечаћен јемствеником и потписана на првој страни од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке зашта је одговоран председник комисије.

Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

##### Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у сарадњи са Службом за јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

##### Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

##### Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда објављује и поступак води председник комисије.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се

уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда члан комисија из Службе за јавне набавке сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 42.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужни су да, након отварања понуда, приступе стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

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

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

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка набавке дужни су да припреме предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира шеф службе за јавне набавке и доставља директору на потписивање.

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

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП Дирекције.

## 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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се након прегледа и парафирања од стране шефа службе за јавне набавке и потписа директора, доставља уз пропратни аткт понуђачу којем је уговор додељен року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у шест примерака уз који се прилаже пратећа документација (понуда изабраног понуђача, подаци о понуђачу, предмер радова, пројектни задатак, спецификацију и др.)

Потписане примерке уговора запослени задужен за пријем поште у писарници доставља надлежним организационим јединицама – секторима и служби за јавне набавке.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 45.

Комисија и Служба за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

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

### Члан 46.

Служба за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, као и предлог одлуке.

Служба за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације, количина, опис и врста добара, услуга и радова одређује извршилац посла и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, извршилац посла одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца односно извршење Програма уређивања грађевинског земљишта и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.



Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност извршиоца посла.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица – сектора, односно служби.

У поступку поводом захтева за заштиту права поступа комисија и служба за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ других организационих јединица. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 47.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив за подношење понуда може се упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 48.**

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са

Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање уз писани акт о томе.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица - служба из чије је надлежности предмет јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### Члан 50.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке је одговорна за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама односно дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да

Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор уз претходно параграфирање шефа службе за јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за јавне набавке сву документацију доставља на архивирање, која се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 51.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, Конкурсна документација када год је то могуће у овим набавкама може да садржи: образац понуде, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда, а позив за подношење понуда може се упутити на адресе три лица који обављају делатност која је предмет јавне набавке.

## **XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### **Члан 52.**

Писарница, односно лице задужено за пријем поште по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама – секторима која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици – Служби за економске послове ;
- другим организационим јединицама – секторима и службама који могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- служби за јавне набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

### **Члан 53.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора односно руководиоца организационе јединице - сектора у чијем је делокругу

располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

#### Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

##### Члан 54.

Директор писаним налогом, односно решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор из става 1. овог члана.

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

##### Члан 55.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

##### Члан 56.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- извештај о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- извештај о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

- извештаји се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране или комисије формиране Решењем наручиоца и извршиоца и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

##### Члан 57.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју извештај о квантитативном

пријему и извештај о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и позивају другу уговорну страну на поступање по уговору.

## Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

### Члан 58.

Рачун/ситуација се без одлагања доставља лицу/има које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну/ситуацији се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио/ли квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун/ситуација се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун/ситуација прими у организационој јединици – служби у чијем је делокругу контрола и обрада а не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна/ситуација, рачуне/ситуације враћа издаваоцу.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења;
- прати потребу продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења услучају потребе;
- чува средства финансијског обезбеђења;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке ;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору и служби за јавне набавке.

## Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

### Члан 60.

Све организационе јединице – сектори, службе и извршиоци посла преко своје организационе јединице обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

## Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

### Члан 61.

Добра се крајњим корисницима унутар наручиоца стављају на располагање на основу документа – требовање, која достављају руководиоци организационих јединица – служби.

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

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

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 62.

Лице/а које/а је/су задужене/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору .

Служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### Члан 63.

Лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци преко своје организационе јединице, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавним набавкама, преко своје организационе јединице о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

##### Члан 64.

Лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање извршењу.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице/а из става 1. овог члана преко своје организационе јединице, доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### Члан 65.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки (посећивање семинара, радионица, омогућавање полагања стручног испита за службеника за јавне набавке односно стицање сертификата за службеника за јавне набавке).

#### **XIV Завршна одредба**

##### Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**(Донет Одлуком Надзорног одбора број 4453/4 од 07.09.2015. године)**

**Ступа на снагу 16.09.2015. године**