

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције  
БРОЈ: XXIV-4-4/20-198  
ДАТУМ: 03.09.2020.

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Септембар 2020. Године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), сходно члану 23а. став 7. Одлуке о градским управама Града Новог Сада ("Сл.лист Града Новог Сада" бр.52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013 и 70/16), в.д. начелника Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције, доноси:

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

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки начин спровођења поступка јавне набавке и начин праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица) унутар Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се ближе уређује и начин планирања и спровођења јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга.

Правилником се одређују учесници и начин обављања послова јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

**Основне одредбе**

**Члан 2.**

**Примена**

Овај правилник је намењен свим секторима наручиоца који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и контролу извршења уговора.

**Члан 3.**

**Основни појмови**

- 1. Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2. Набавка која је изузета од примене Закона** је јавна набавка, на коју се не примењују одредбе Закона.
- 3. 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 уговора о јавној набавци и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 4. План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки.

- 5. План јавних набавки које су изузете од примене Закона** је годишњи план јавних набавки које су изузете од примене Закона.
- 6. Наручилац** је појам за јавног наручиоца.
- 7. Тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.
- 8. Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 9. Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.
- 10. Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- 11. Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.
- 12. Уговор о јавној набавци добра** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добра, закуп добра, лизинг добра (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 13. Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
  - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;
  - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
  - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 14. Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 13. овог члана;
- 15. Објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта
- 16. Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- 17. Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 18. "Писан" или "у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 19. Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 20. Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary – CPV је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама

- 21. Истраживање тржишта** је скуп активности наручиоца у циљу благовременог и потпуног утврђивања чињеница битних за предмет набавке.
- 22. Одговорно лице** је начелник.
- 23. Овлашћено лице** је лице овлашћено од стране одговорног лица.
- 24. Обрађивач** је запослени код наручиоца, који на основу налога овлашћеног лица извршава послове предвиђене овим Правилником.
- 25. Сектор** је основна организациона јединица наручиоца и то: сектор за грађевинско земљиште, сектор за инвестиције, сектор за финансијске послове и сектор за јавне набавке.
- 26. Финансијски план** је документ у којем су обједињени сви програми које наручилац спроводи у свом раду за текућу буџетску годину.
- 27. Носилац планирања** је сектор за јавне набавке, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова наручиоца.

#### Циљеви правилника

##### Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

#### Начин планирања набавки

##### Члан 5.

Правилником се уређују поступак доношења и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем и извештавање као и друга питања од значаја за поступак планирања.

##### Члан 6.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки који садржи све обавезне податке одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Буџетом Града Новог Сада за текућу годину. Наручилац годишњи План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац доноси и План јавних набавки које су изузете од примене Закона, који мора бити усаглашен са Буџетом Града Новог Сада за текућу годину.

Најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, наручилац објављује на Порталу јавних набавки збирне податке о јавним набавкама које су изузете од примене Закона (јавне набавке из чл.11-21 и из чл.27.став1 Закона).

План јавних набавки и План јавних набавки које су изузете од примене Закона, као и измене истих, доноси одговорно лице наручиоца.

#### Критеријуми за планирање набавки

##### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке обухваћен Буџетом Града Новог Сада за текућу годину,
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

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

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

#### **Члан 8.**

Сектор за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања), по потреби, доставља шефовима сектора инструкције за планирање.

#### **Члан 9.**

Поступак планирања у секторима:

1. уколико је то потребно, шефови сектора упознају обрађиваче са инструкцијама за планирање;
2. обрађивачи сектора у складу са постављеним критеријумима за планирање набавки попуњавају електронски формулар за пријаву предмета набавки;
3. носилац планирања припрема план јавних набавки и јавних набавки које су изузете од примене Закона на односу попуњених електронских формулара за пријаву предмета набавки.

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

#### **Члан 10.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Програмом уређивања грађевинског земљишта и осталим Програмима које је донела Скупштина Града Новог Сада, Законом и Општим речником набавки.

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

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 11.**

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

Одређивање процењене вредности радова врши се на основу предмера и предрачуна испоручене техничке документације, на основу које је исходован акт којим се одобрава

извођење радова (Грађевинска дозвола или Одобрење за извођење радова) или по потреби и спроведеног истраживања тржишта.

За радове предвиђене чланом 144. Закона о планирању и изградњи одређивање процењене вредности радова врши се на основу вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или по потреби и спроведеног истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности услуга врши се на основу анализе вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године или по потреби и спроведеног истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности добара врши се на основу анализе вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године или по потреби и спроведеног истраживања тржишта.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**  
**Члан 12.**

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

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

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**  
**Члан 13.**

Динамику покретања поступака набавки одређује сваки Сектор из своје надлежности, тако што процењује у ком кварталу ће да покрене поступак јавне набавке.

**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**  
**Члан 14.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

**Израда и доношење плана јавних набавки**  
**Члан 15.**

Обавезе и овлашћења учесника у изради и доношењу плана јавних набавки:

1. сектори обављају послове предвиђене чланом 9. Правилника, у складу са упутством Носиоца планирања;
2. носилац планирања анализира и обрађује податке достављене од стране Сектора и у сарадњи са Сектором за финансије контролише усаглашеност предлога Плана јавних набавки са Финансијским планом;
3. носилац планирања припремљен План јавних набавки доставља одговорном лицу, који га својим потписом одобрава;
4. Одговорно лице доноси план јавних набавки и јавних набавки које су изузете од примене Закона после усвајања Буџета Града Новог Сада.

## **Члан 16.**

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки 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.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 17.**

Поступак јавне набавке спроводи сектор за јавне набавке.

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, 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 (забрана дискриминације);
- 6) пропорционалност јавне набавке ( сразмерност између циљева које је потребно постићи и средстава која се могу користити за њихово постизање. Захтеви не могу да превазилазе оно што је неопходно за постизање постављеног циља (нпр. не може се тражити већи број кадрова уколико се уговор може извршити и са мањим бројем. Сразмерност (пропорционалност) се посматра у односу на предмет јавне набавке (обим, природа, сложеност јавне набавке) и уговор који произилази из те набавке);
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 18.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда/пријава, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Комуникација између сектора обавља се путем посебне књиге поште или електронском поштом.

### **Члан 19.**

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се

налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама/пријавама до отварања понуда/пријава, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

#### **Члан 20.**

Електронску пошту друга лица достављају на адресе наручиоца 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 путем електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

#### **Члан 21.**

Уз захтев за покретање поступка јавне набавке (образац се налази на „Public“-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евидентију о свим поступцима набавки), који је попуњен и потписан од стране обрађивача, шефа одељења и шефа сектора), минимум 15 дана пре истека квартала (предвиђеног за покретање поступка који је одређен Планом набавки за текућу годину), сектор који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Сектору за јавне набавке следећу документацију:

1. Предлог критеријума за избор привредног субјекта потписан од стране обрађивача, шефа одељења и шефа сектора;
2. Предмер (техничке спецификације) у excel формату, који ће обрађивач електронским путем доставити шефу Одељења и шефу Сектора за јавне набавке, као и шефу Одељења и шефу Сектора обрађивача;
3. Предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума потписан од стране обрађивача, шефа одељења и шефа сектора;
4. Предлог за основ за измену уговора потписан од стране Обрађивача, шефа Одељења и шефа Сектора;
5. У зависности од врсте поступка јавне набавке која је предвиђена Планом јавних набавки и од тога да ли се спроводи поступак набавке услуга или добара или радова, осталу документацију која је наведена у обрасцу захтева за покретање поступка јавне набавке (обрасци се налазе на „Public“-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евидентију о свим поступцима набавки), нпр. пројектни задатак, урбанистички услови, технички услови, текстуална и графичка документација и др. (Обрађивач Сектору за јавне набавке доставља наведену документацију и у електронском облику, која ће бити објављена као саставни део конкурсне документације).

Када се укаже потреба за додатним испитивањем и анализом тржишта, доставља се документација о спроведеном испитивању и анализи тржишта у циљу одређивања процењене вредности јавне набавке коју сачињава и потписује обрађивач који је спроводио испитивање тржишта (члан 11. овог Правилника). Подаци добијени испитивањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

Захтев са свим потребним прилозима се доставља у омоту списка наручиоца.

Уз потпис лица потписника документа, мора да стоји читко написано име и презиме истог.

Документ под редним бројем 1. 3. и 4. овог члана мора да садржи у наслову реч „ПРЕДЛОГ“. Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке.

Сваки документ мора да садржи назив јавне набавке.

Уколико дође до измене неких од података који су наведени у Плану јавних набавки за конкретну јавну набавку, Сектор је дужан да разлоге за измену тих података писмено образложи и достави уз захтев.

Предлогом критеријума не сме се нарушавати начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације.

#### **Члан 22.**

Сектор за јавне набавке доставља захтев за сагласност за покретање поступка јавне набавке Служби извршних органа Града Новог Сада, ради прибављања претходне сагласности за покретање поступка јавне набавке.

#### **Члан 23.**

Након добијања закључка из претходног члана од надлежног органа Града Новог Сада овлашћено лице Сектора за јавне набавке даје писани налог обрађивачу да сачини одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

**Одлука о спровођењу поступка јавне набавке** нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци се наводе и разлози за примену тог поступка.

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 подношење понуда/пријава.

Одлука се заједно са омотом списка доставља одговорном лицу на потпис.

Након потписивања одлуке од стране одговорног лица, заједно са омотом списка доставља се Сектору за јавне набавке, ради уписа датума доношења.

Одлука се учитава на Портал, али се не објављује (није јавно видљива).

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

#### **Члан 24.**

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Комисија именована одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, најкасније до слања на објављивање потписује конкурсну документацију и то: чланови/заменици Комисије из Сектора за јавне набавке страницу са садржајем, а чланови Комисије из Сектора потписује странице са критеријумима за избор привредног субјекта.

### ***Слање на објављивање јавног позива и конкурсне документације***

#### **Члан 25.**

После припреме конкурсне документације, наручилац шаље на објављивање јавни позив на Порталу јавних набавки, на стандардном обрасцу прописаном од стране Канцеларије за јавне набавке, а чија садржина је наведена у Прилогу 4. део В Закона. Уједно, наручилац има обавезу да јавни позив објави и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, уколико је реч о поступку јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара. Уколико је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, након приступања Републике Србије Европској унији, биће обавезно и објављивање у Службеном листу Европске уније. Не постоји обавеза да се јавни позив и конкурсна документација објаве и на интернет страници наручиоца.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда/пријава или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда/пријава или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска. У том случају, наручилац ће имати обавезу да у конкурсној документацији и касније у извештају о поступку јавне набавке образложи зашто је применио друга средства комуникације а не електронска. У овим случајевима ће се по правилу продужити и минимални рокови за подношење понуда/пријава за пет дана, управо из разлога што приступ конкурсној документацији није био доступан електронским средствима.

Наручилац не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

### ***Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци***

#### **Члан 26.**

Током трајања рока за подношење понуда/пријава, наручилац има могућност да измени или допуни документацију о набавци, док с друге стране, заинтересовани привредни субјекти, односно потенцијални понуђачи, имају могућност да траже додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и да поднесу захтев за заштиту права.

Додатна појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, а у сарадњи са свим секторима наручиоца.

На сарадњу са свим секторима наручиоца примењују се одредбе члана 34. овог Правилника.

## **Отварање понуда/пријава**

### **Члан 27.**

Након истека рока за подношење понуда/пријава, следи отварање понуда/пријава и сачињавање записника о отварању понуда/пријава. Отварање понуда/пријава спроводи се одмах после истека рока за подношење понуда/пријава, односно истог дана и по правилу је јавно. О поступку отварања понуда/пријава води се посебан записник чију садржину, као и друга питања значајна за поступак отварања понуда/пријава прописује Канцеларија за јавне набавке. С обзиром на то, да је предвиђено електронско подношење понуда/пријава, отварање понуда/пријава врши се директно на Порталу јавних набавки који аутоматски генерише и записник о отварању понуда/пријава. Након отварања понуда/пријава, чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда/пријава ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из претходног става овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

## **Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса**

### **Члан 28.**

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

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда/пријава, чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

У случају да се након отварања понуда/пријава утврди постојање сукоба интереса за неког од чланова Комисије за јавну набавку, исти ће након отварања понуда/пријава, потписати изјаву о постојању сукоба интереса и онда ће се искључити из даљег учествовања у том поступку јавне набавке. Уколико би се испоставило/ утврдило/ сазнalo да је члан комисије учествовао у даљем току поступка (наставио да учествује, потписао изјаву о непостојању сукоба интереса, иако сукоб интереса заправо постоји, учествовао у стручној оцени понуда/пријава), био би прекршајно санкционисан.

Наручилац може изменом одлуке о спровођењу поступка јавне набавке да именује другог члана Комисије за јавну набавку уместо члана Комисије за којег је утврђено да постоји сукоб интереса и који је потписао изјаву о истом.

Чињеница да сви чланови Комисије за јавну набавку нису потписали изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, може довести до поништења поступка јавне набавке у целини од стране Републичке комисије за заштиту права.

Комисија за јавну набавку при састављању извештаја о поступку јавне набавке, у складу са чланом 145. став 2. тачка 12) Закона, дужна је да назначи податке о сукобу интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво (нпр. потребно

је назначити који је члан комисије и из којих разлога искључен из даљег учествовања у поступку и да је на његово место ступио други члан комисије).

#### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда/пријава*

##### **Члан 29.**

Након отварања понуда/пријава, Комисија је дужна да приступи стручној оцени и рангирању понуда/пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу са чланом 145. Закона.

#### *Одлука о додели уговора / обустави поступка*

##### **Члан 30.**

На основу извештаја о поступку јавне набавке, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у складу са чланом 146. Закона, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, у складу са чланом 147. Закона.

Комисија на основу извештаја о поступку јавне набавке припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, која мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука из претходног става овог члана, уз извештај потписан од стране чланова Комисије, доставља се одговорном лицу на потписивање.

Комисија потписану одлуку шаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

#### *Начин поступања у току закључења уговора*

##### **Члан 31.**

Уколико у року предвиђеном чланом 214. Закона није поднет захтев за заштиту права или је такав захтев коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, наручилац може да закључи уговор о јавној набавци.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда/пријава и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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

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

Уговор или оквирни споразум мора у потпуности да одговара моделу уговора из конкурсне документације.

***Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка***  
**Члан 32.**

Уколико је закључен уговор о јавној набавци, наручилац је дужан да у року од 30 дана од дана закључења уговора пошаље на објављивање обавештење о додели уговора на Порталу јавних набавки, на стандардном обрасцу који прописује Канцеларија за јавне набавке, а чија садржина је наведена у Прилогу 4. Део Д Закон. У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац 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. Законом је утврђен јединствен оглас (обавештење о додели уговора) и за обавештења о додели уговора, обустави поступка и поништењу поступка јавне набавке.

***Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,  
односно лица која спроводе поступак јавне набавке***  
**Члан 33.**

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

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

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих је један члан председник комисије. Председник комисије координира радом Комисије. По потреби Комисија може да има и заменике чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно. Чланове и заменике комисије који имају

одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке предлаже сектор који доставља захтев за покретање поступка јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови и заменици комисије именују се из реда запослених из Сектора за јавне набавке и из Сектора који подносе захтев за покретање јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба.

**Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**  
**Члан 34.**

Сви сектори наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним путем се обраћа овлашћеном лицу сектора.

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије или лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује Комисија или лица које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

**Увид у документацију**  
**Члан 35.**

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

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**  
**Члан 36.**

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са Законом, поступка за доделу уговора у складу са законом којим се уређују јавно-приватна партнериства и концесије, као и у другим случајевима у складу са законом, који чине:

- 1) претходни поступак, који спроводи наручилац и
- 2) поступак пред Републичком комисијом.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права.

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Захтев за заштиту права представља поднесак којим се указује на повреде прописа из става 1. овог члана.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона (исто не мора нужно да буде учињено од стране лица које ће се определити да поднесе захтев за заштиту права).

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-227. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19).

Дужност комисије или лица за спровођење поступка јавне набавке је да предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, али не одлучује. Одлуке поводом захтева за заштиту права доноси наручилац који и води претходни поступак заштите права у смислу члана 204 . став 1. тачка 1) Закона, односно става 1. овог члана.

У року, који одреди извршилац за правне послове у поступцима јавних набавки или овлашћено лице из Сектора за јавне набавке, Комисија или лице за спровођење поступка јавне набавке је дужно доставити писано изјашњење на све наводе подносиоца захтева за заштиту права.

### **Члан 37.**

Комисија или лице за спровођење поступка јавне набавке, објављује обавештење о поднетом Захтеву на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема Захтева, које садржи податке из Прилога 4J Закона.

### **Садржина захтева за заштиту права и поступање са поднетим захтевом**

### **Члан 38.**

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. Закона;

5) потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручнику подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона.

Доказ из става 4. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

### **Претходна провера захтева за заштиту права**

#### **Члан 39.**

По пријему захтева за заштиту права, извршилац за правне послове у поступцима јавних набавки Сектора за јавне набавке, утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона;
- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- 3) да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из претходног члана овог Правилника, тако да је услед тога онемогућено даље поступање, наручилац ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. овог закона, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбaci решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав захтев да одбaci решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из ст. 3-6. овог члана сачињава и потписује извршилац за правне послове у поступцима јавних набавки Сектора за јавне набавке у четири примерка, затим потписује шеф одељења и сектора за јавне набавке и упућује одговорном лицу на потписивање. Потписано решење се доставља путем писарнице, препоручено поштом са повратницом, подносиоцу Захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из ст. 3-6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

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

Након пријема копије жалбе, извршилац за правне послове у поступцима јавних набавки Сектора за јавне набавке ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

#### **Поступање након претходног испитивања захтева за заштиту права Члан 40.**

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. овог закона, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. овог закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Решење из претходног и става 1. тачка 1. овог члана, као и одговор из става 1. тачка 2. овог члана, сачињава и потписује извршилац за правне послове у поступцима јавних набавки Сектора за јавне набавке, које затим потписује шеф одељења и сектора за јавне набавке и упућује одговорном лицу на потписивање.

#### **Члан 41.**

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из става 1. овог члана изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложение продужења рока, обавештавају подносилац захтева и наручилац.

Републичка комисија ће одлуку из ст. 1. и 2. овог члана да достави наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

### **Поступање наручиоца након донете одлуке Републичке комисије**

#### **Члан 42.**

Наручилац је дужан да поступи по налозима Републичке комисије садржаним у њеној одлуци, у року предвиђеном Законом.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава наручиоца о покренутом управном спору.

#### **Члан 43.**

Након пријема решења Републичке комисије, којим је усвојен захтев за заштиту права и којим је наложено наручиоцу да подносиоцу захтева надокнади трошкове поступка, Комисија у року дефинисаним решењем, сачињава налог за исплату у три примерка који садржи назив наручиоца, одељење, датум, са потписом обрађивача и потписом шефа одељења.

Налог из става 1 овог члана потписује одговорно лице и путем посебне књиге поште, заједно са фотокопијом решења Републичке комисије, доставља Сектору за финансијске послове, на даље поступање.

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

#### **Члан 44.**

Акте у поступку јавне набавке: одлука о спровођењу поступка јавне набавке, изјава о постојању и непостојању сукоба интереса, извештај о поступку јавне набавке, одлука о додели и обустави поступка јавне набавке, уговор о јавној набавци, сви акти у вези са изменом уговора и сви акти поводом поднетог захтева за заштиту права, сачињава Сектор за јавне набавке

Комисија сачињава конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда или пријава, записник о отварању понуда/пријава и предузима и друге радње у

поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са Законом и овим Правилником.

Након отварања понуда или пријава, у поступку прегледа и стручне оцене понуда /пријава било какве наредбе или упутства од стране овлашћеног и одговорног лица нису дозвољени ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоје оправдани разлози за обуставу поступка. У том случају овлашћено и одговорно лице могу давати одређена упутства или наредбе у писаној форми.

Након што добије извештај о поступку јавне набавке и одлуку, одговорно лице које доноси одлуку може захтевати од комисије одређена објашњења, допуну извештаја и у том смислу може давати одређена упутства или наредбе у писаној форми.

Критеријуме за избор привредног субјекта, одређује стручни део Комисије из области предмета јавне набавке, а на предлог Сектора подносиоца захева за покретање поступка јавне набавке.

Предмер, предрачун или техничке спецификације предмета јавне набавке доставља обрађивач сектора подносиоца захева за покретање поступка јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, предлог обрађивач сектора подносиоца захева за покретање поступка јавне набавке и сл.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице Сектора за јавне набавке које је по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији задужено за обављање ових послова.

Члан/заменик комисије именован из Сектора подносиоца захева за покретање поступка јавне набавке одговоран је за стручну оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације (за који је стручно оспособљен) и критеријуме за избор привредног субјекта.

Члан/заменик комисије именован из Сектора за јавне набавке одговоран је за благовремено предузимање свих радњи у поступку јавне набавке (припрема потребних аката у поступку јавне набавке, огласа о јавној набавци, припрема конкурсне документације, стручна оцена понуда/пријава, припрема извештаја о поступку јавне набавке, комуникација у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона која се односи на измене, допуне конкурсне документације, додатна појашњења и др. као и предузимање потребних радњи у случају подношења захева за заштиту права).

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 45.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију. Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима. Конкуренција се обезбеђује како у поступцима јавних набавки, тако и у поступцима јавних набавки које су изузете од примене Закона.

Иако наручилац има законску обавезу да у поступку јавне набавке омогући што већу конкуренцију, сходно члану 7. Закона, он са друге стране сваки конкретан поступак јавне набавке спроводи у циљу задовољења својих објективних потреба, а на основу конкурсне документације којом дефинише захтеве, односно техничку спецификацију која одговара таквим потребама. Сходно томе, обавеза обезбеђења што је могуће веће конкуренције се не може тумачити на начин који подразумева обавезу наручиоца да сваком заинтересованом лицу омогући учешће у поступку јавне набавке, не водећи притом рачуна о сврси јавне набавке, као ни о квалитету добара и радова које су предмет исте. Дакле, обавеза наручиоца је да у оквиру својих објективних потреба предмет набавке одреди тако да омогући што већу конкуренцију. То значи, да техничке спецификације не могу бити усмерене ка избору одређеног понуђача, или одређеног произвођача, већ морају бити описане на објективан начин, који одговара потребама наручиоца (намена и примена предмета набавке) и који је као такав у складу са понудом на тржишту. Такође, критеријуми за избор привредног субјекта, уколико се траже, морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету набавке (члан 114. ЗЈН-а). У супротном, ако исти непотребно искључују поједине понуђаче (критеријуми који нису нужни или се захтева више него што је потребно), долази до нарушавања начела обезбеђивања конкуренције и ограничења потенцијалне конкуренције.

Наручиоцу је забрањено да ограничава конкуренцију неоправданим коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора. Уколико привредни субјект, односно потенцијални понуђач сматра да је наручилац у конкурсној документацији неоправдано ограничио конкуренцију, чиме је одређене привредне субјекте довео у повољнији (или неповољнији) положај, у могућности је да на то укаже наручиоцу, односно да поднесе захтев за заштиту права уколико наручилац остане при таквим захтевима у конкурсној документацији, односно документацији о набавци.

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

### **Члан 46.**

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим

се уређује тајност података као такве означио, укључујући или не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Наручилац је дужан да чува 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 изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у службеним просторијама сектора за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са Законом.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 47.**

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Сектор за јавне набавке.

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

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

#### **Члан 48.**

Наручилац је дужан да писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка или поништењу поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке сву документацију достављају архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Сектор за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, као и свих измена уговора након закључења истих, у електронској форми.

**Јавне набавке које су изузете од примене Закона**  
**Члан 49.**

Сектор који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке доставља Сектору за јавне набавке:

1. захтев за покретање јавне набавке која је изузета од примене Закона, потписан од стране обрађивача, шефа одељења и шефа сектора (образац се налази на „Public“-у лица запосленог на пословима јавних набавки који води евиденцију о свим поступцима набавки);
2. предлог потенцијалних понуђача који су према сазнањима Сектора који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке способни да реализују предметну набавку (најмање три, а може и мање, уколико према сазнањима на тржишту не постоји три потенцијална понуђача), са подацима о адресама, бројевима телефона и e-mail адресама потписан од стране обрађивача, шефа одељења и шефа Сектора који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке;
3. Када се укаже потреба за додатним испитивањем и анализом тржишта, доставља се документација о спроведеном испитивању и анализи тржишта у циљу одређивања процењене вредности јавне набавке, коју сачињава и потписује обрађивач који је спроводио испитивање тржишта (члан 11. овог Правилника). Подаци добијени испитивањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.
4. предлог критеријума за доделу уговора и елемената критеријума потписан од стране обрађивача, шефа одељења и шефа сектора који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке,

У зависности од предмета набавке, Сектор који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке може да достави и предмер (техничке спецификације) у excel формату, који ће обрађивач електронским путем доставити шефу Одељења и шефу Сектора за јавне набавке, као и шефу Одељења и шефу Сектора обрађивача

Поступак набавке спроводиће лице за спровођење поступка јавне набавке, осим ако сложеност предмета набавке не захтева учешће и других стручних лица.

Изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса потписују обрађивач Сектора који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и лице за спровођење поступка јавне набавке након истека рока за достављање понуда/пријава и сазнања који привредни субјекти су поднели понуду.

Поступак набавке покреће се упућивањем позива, који може да садржи следеће:

1. редни број јавне набавке која је изузета од примене Закона
2. назив предмета набавке
3. критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта
4. критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума
5. начин подношења понуде
6. рок подношења понуде
7. обавезне елементе понуде
8. особу за контакт
9. образац понуде
10. предмер (техничке спецификације)
11. напомену о закључењу уговора или издавању наруџбенице.

Позив се шаље електронским путем на адресе потенцијалних понуђача, које су наведене у прилогу захтева за покретање поступка набавке.

Након истека рока за подношење понуда/пријава и потписивања изјаве о постојању/непостојању сукоба интереса, лице које спроводи поступак набавке ће најповољнијег понуђача обавестити путем електронске поште да је његова понуда/пријава најповољнија и да ће наручилац са њим закључити уговор, као и да је дужан да у року од три дана достави оригинал понуде.

Понуђач који није изабран обавештава се о закључењу уговора на његов изричит захтев.

Сектор за јавне набавке ће за набавке које су изузете од примене Закона из члана 11-15 Закона објавити:

1. обавештење за добровољну претходну транспарентност и
2. обавештење о додели уговора.

Према члану 215. Закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11-15. Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је наручилац наведено обавештење објавио. Када Сектор за јавне набавке објави и обавештење за добровољну претходну транспарентност и обавештење о додели уговора, подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора.

Најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки збирне податке о јавним набавкама које су изузете од примене закона (јавне набавке из чл.11-15 и из чл.27. став Закона).

#### **Друштвене и друге посебне услуге Члан 50.**

Друштвене и друге посебне услуге су наведене у Прилогу 7. Закона.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана, а у складу са чланом 75. Закона, објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3. Закона или
- 2) претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и требало би да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3. Закона.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана односе се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује огласе из става 2. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручиоци који доделе уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављују обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења о додели уговора из става 7. овог члана наручилац може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Одредбе Закона се не примењују на набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара. У том случају примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, а у складу са претходним чланом овог Правилника.

Поштујући начела Закона у складу са ставом 9. овог члана, наручилац ће у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објавити јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део З Закона и на Порталу ЈН и на сајту наручиоца. У јавном позиву ће навести кратак опис уговора, услове за учешће понуђача, рок за подношење понуда/пријава и кратак опис поступка доделе уговора који ће се применити.

#### **Комуникација у поступку јавне набавке**

**Члан 51.**

Комуникација са привредним субјектом у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

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

#### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

**Члан 52.**

Праћење извршења уговора о јавној набавци врше Сектори наручиоца, свако из своје надлежности, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места наручиоца.

#### **Средства финансијског обезбеђења и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 53.**

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. овог закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

2) за испуњење уговорних обавеза;

3) за отклањање недостатака у гарантном року;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

Наручилац мора да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења за повраћај аванса у висини вредности аванса са порезом на додату вредност.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и за отклањање недостатака у гарантном року не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Корисници буџетских средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, а немају свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења буџета Републике Србије, нису дужни да доставе средство обезбеђења које се захтева у складу са овим чланом.

Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде достављају се Сектору за јавне набавке.

Средства финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза, за повраћај аванса и за отклањање недостатака у гарантном року се достављају Сектору за финансијске послове.

Овлашћено лице Сектора за финансијске послове, води евиденцију о примљеним средствима финансијског обезбеђења и има обавезу да добављача писаним путем благовремено обавести да достављеном средству обезбеђења истиче рок важења, како би се исти продужио.

У случају неиспуњења уговорних обавеза од стране друге уговорне стране, овлашћено лице дужно је да одмах, у писаној форми од друге уговорне стране захтева испуњење уговорених обавеза, уз навођење рока за отклањање недостатака, односно извршење обавеза.

У случају да друга уговорна страна не поступи у датом року, Сектор који прати извршење уговорених обавеза дужан је да, након прибављеног мишљења Сектора за јавне набавке, писаним путем обавести Сектор за финансије.

#### **Члан 54.**

Сви сектори наручиоца, дужни су да без одлагања, писаним путем обавесте Сектор за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце, како би Комисија евентуално могла да поступи у складу са чл. 112 став 1. тачка 5) Закона.

#### **Правила поступања са пописама за осигурање радова, материјала и опреме и за осигурање од професионалне одговорности**

#### **Члан 55.**

Изабрани понуђач којем је додељен уговор за израду техничке документације, или за контролу техничке документације, односно који је извођач радова, вршилац стручног надзора

или техничког прегледа мора бити осигуран од одговорности за штету коју може причинити наручиоцу, односно трећем лицу приликом пружања професионалних услуга, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који регулишу ову материју.

Извођач радова такође је обавезан да осигура радове, материјал и опрему коју уграђује од уобичајених ризика до њихове пуне вредности (осигурање објекта у изградњи) са роком важења за цео период извођења радова који су предмет уговора.

Уобичајени ризици из става 2 овог члана одређују се према свим околностима конкретног случаја који су од утицаја, а нарочито према врсти радова, месту на коме се радови изводе, врсти и својствима материјала и опреме који се уграђују.

Полисе осигурања из става 1 и 2 овог члана, уколико су дефинисане конкурсном документацијом, достављају се у року дефинисаном конкурсном документацијом и уговором Сектору који прати извршење уговорених обавеза, који води евиденцију о примљеним полисама, роковима важења истих, из разлога што се полисе морају продужавати уколико се продужава уговорени рок.

Недостављање полиса из става 1 и 2 овог члана представља разлог за раскид уговора.

#### **Правила плаћања подизвођачу за извршење дела уговора члан 56.**

Наручилац је дужан непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно. Добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на учешће подизвођача.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Добављач је дужан да Сектору за финансије Наручиоца, у року од 60 дана након плаћања, достави доказ и изјаву подизвођача да је подизвођачу извршено плаћање његових потраживања. Фотокопију доказа и изјаве подизвођача Сектор за финансије доставља Сектору за јавне набавке.

Уколико Добављач не достави доказ и изјаву подизвођача у року од 60 дана, Сектор за финансије о томе обавештава Сектор за јавне набавке, који припрема предлог за покретање прекршајног поступка (члан 131. став 6. Закона о јавним набавкама).

Предлог за покретање прекршајног поступка потписано од стране одговорног лица Наручиоца, Сектор за јавне набавке доставља Канцеларији за јавне набавке. Сектор за јавне набавке обавештава Сектор за финансије да је Канцеларији за јавне набавке достављен предлог за покретање прекршајног поступка.“

#### **Правила поступања у вези са изменом уговора Члан 57.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке:

1. по основу уговорних одредаба (у уговору и документацији о набавци морају да се јасно и прецизно наведу обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене те измене, нпр. наручилац може изменити уговор и продужити рок за извршење уговора, уколико јасно и прецизно наведе на основу којих околности ће доћи до промене рока)
2. у погледу додатних добара, услуга или радова (који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, уколико су испуњени услови из члана 157. Закона; повећање вредности уговора не може да буде веће од

- 50% вредности првобитног уговора и односи се на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута)
3. услед непредвиђених околности (уколико су се десиле околности које савестан наручилац није могао да предвиди и да су управо те околности изазвале потребу да се уговор измени; наручилац ће изменити уговор само услед непредвиђених околности које су настале након закључења уговора, јер све што се десило пре закључења уговора, а утиче на исти, уговорне стране су морале знати; измена која настане не сме да буде таква да се промени природа уговора; повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и односи се на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута)
  4. у циљу промене уговорне стране (у складу са чланом 159. Закона, уколико та измена нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона)
  5. у циљу повећања обима набавке (Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:
    - 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
    - 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.Ограничавање се односи на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута. Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.)
  6. у циљу замене подизвођача (у складу са чланом 161. Закона)

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Сектор подносиоца захтева доставља Сектору за јавне набавке захтев за измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Сектор подносиоца захтева овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља без одлагања писаним путем Сектору за јавне набавке.

Захтев за измену уговора потписује Сектор подносиоца захтева.

Захтев за измену уговора мора да садржи и датум увођења добављача у посао, рок за завршетак радова/испоруку добара/извршења услуга, а уколико је предмет измене уговора повећање обима набавке, захтев мора да садржи и укупну уговорену вредност и стварну укупну вредност у тренутку подношења захтева за измену уговора. Уколико повећање обима набавке узрокује повећање укупне уговорене вредности, захтев мора да садржи и Информацију од Сектора за финансијске послове о расположивим средствима за вредност за коју се уговорена вредност повећава. Информација о расположивости финансијских средстава мора бити потписана од стране Сектора за финансијске послове. Ову информацију мора да садржи и захтев за додатне радове/услуге/добра, за непредвиђене околности уколико се повећава вредност уговора.

Уколико се појави потреба за уговарањем продужења рока, Сектор подносиоца захтева доставља Сектору за јавне набавке наручниоца захтев о потреби за продужењем рока, са навођењем уговореног основа за продужетак рока и образложењем.

Сектор за јавне набавке, уколико провером утврди да су испуњени Законом прописани услови за измену уговора, припрема одлуку о изменама уговора и анекс уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

У случају измене уговора из тачке 2. и 3. став 1. овог члана, извршилац Сектора за јавне набавке је дужан да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

## Поступање у случају потребе за вишковима радова

### Члан 58.

Вишкови радова су дозвољени, само уколико су предвиђени уговором.

Ако уговорени вишкови и мањкови радова, у укупном збиру, не прелазе вредност уговора, не представљају измену уговора о јавној набавци.

Уколико укупна вредност вишкова и мањкова, прелази укупну вредност уговора, до законом прописаних износа, закључује се Анекс уговора, уколико су обезбеђена финансијска средства.

## Завршне одредбе

### Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на интернет страници наручнице.



ПРОЦЕДУРА ОВЕРЕ ДОКУМЕНТА		
СЕКТОР:	54	
Столоворни лица име и презиме	датум	пароф
Обраћујући:		
Шеф одељења:		
Шеф сектора:	03.09. 2020.	Миц