

ГРАД КРАЉЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
Трг Јована Сарића 1



**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И  
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ  
НАБАВКАМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА**

одговорнији

документ

документ

одговорнији

документ

документ

одговорнији

документ

документ

одговорнији

документ

документ

**децембар 2015. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 39. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 5/13),

начелник Градске управе града Краљева, као одговорно лице наручиоца, доноси:

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Градској управи града Краљева**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и поступак набавке добара, услуга или радова на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује унутар наручиоца Градске управе града Краљева, процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки.

Овим Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, односно на набавке добара, услуга или радова сагласно члану 7. члану 7а и члану 39. став 2. Закона о јавним набавкама.

### **Основне одредбе**

#### **Примена Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама наручиоца Градске управе града Краљева, који су у складу са важећим прописима и унутрашњим општим актима укључени у планирање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршења уговора и контроле поступака јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица Градске управе града Краљева обавезни су да упознају своје запослене који учествују у поступку планирања, спровођења, извршења и контроле поступака набавки са начином поступања, правилима и обавезама прописаним овим Правилником.

На питања која нису посебно уређења овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу овог Закона.

#### **Појмови Члан 3.**

Поједини појмови и изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавна набавка је набавка добра, услуга или радова од стране наручиоца на начин и под условима прописаним законом, подзаконским актима који су донети на основу закона, овим правилником, као и другим прописима који су од значаја за реализацију јавне набавке.

2) Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добра, услуга или радова који су потребни за обављање делатности Наручиоца, а на које се не примењују одредбе Закона и која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

3) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда прописаних аката у поступку јавне набавке, израда конкурсне документације и по потреби њених измена и допуна, праћење тока јавне набавке, објављивање прописане документације јавне набавке на Порталу ЈН и сајту града Краљева, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други повезани послови са поступком јавне набавке.

4) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће спроводити у току календарске године, чија је садржина одређена законом и подзаконским актом којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, у који се уносе планирани поступци јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

5) Финансијски план је акт Наручиоца као директног буџетског корисника израђен на основу упутства и смерница за припрему буџета који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода и издатака исказаних по буџетској класификацији за период од једне године, усклађен са одобреним априоријацијама буџетом града Краљева.

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

7) Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

8) Наручилац је Градска управа града Краљева као орган локалне самоуправе, који се налази на списку наручиоца утврђеном од стране Владе, сагласно Закону.

9) Одговорно лице Наручиоца је начелник Градске управе града Краљева, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе (заменик начелник Градске управе града Краљева).

10) Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

11) Носилац планирања је тим који сачињавају Одговорно лице Наручиоца, лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања, израде и извршења буџета града и финансијских планова.

12) Комисија за јавну набавку спроводи поступак јавне набавке на начин прописан Законом и образује се решењем одговорног лица Наручиоца.

13) Комисија за контролу јавних набавки је посебна комисија образована решењем одговорног лица Наручиоца ради ванредне контроле набавки.

14) Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа.

15) Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

16) Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени у конкурсној документацији.

17) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца у складу са спроведеним поступком јавне набавке, а који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

18) Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца у складу са поступком набавке на које се Закон не примењује на начин прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

19) Наруџбеница је формални облик наручилача од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и која обавезно садржи битне елементе уговора.

20) Фактура је улазна фактура, односно рачун, који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

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

### **Члан 4.**

Лица запослена на пословима јавних набавки из Одсека за јавне набавке Градске управе града Краљева спроводе све активности везане за планирање поступака набавки, сачињавају предлоге свих аката у поступцима јавних набавки прописаних Законом, координирају радом комисије за јавну набавку и пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавних набавки у делу њене надлежности, обављају послове кварталног и годишњег извештавања о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки, оглашавају акте прописане Законом на Порталу јавних набавки и сајту града Краљева, као и друге послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки.

За законитост спровођења поступка јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су одговорно лице Наручиоца, комисија за јавну набавку и лица запослена на пословима јавних набавки.

За предузимање радњи у поступцима јавних набавки на начин и у роковима прописаним Законом одговорни су лица запослена на пословима јавних набавки, одговорно лице Наручиоца и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију са моделом уговора и утврђује критеријуме за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, обавезне и потребне додатне услове за учешће у поступку, одговара на постављена питања потенцијалних понуђача, сачињава записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одговорно лице Наручиоца доноси План јавних набавки, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке сагласно донетом Плану јавних набавки, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, одлуку о додели уговора или обустави поступка, закључује уговоре након спроведеног поступка јавне набавке или набавке, потписује испостављене фактуре-рачуна о извршеним набавкама и сагласност

за плаћање, потписује кварталне извештаје о извршењу набавки и обавља друге послове везане за поступак јавне набавке.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

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 односно крајњих корисника, као и да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са спровођењем поступака јавних набавки.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, начин и рокови израде, доношења и објављивања Плана јавних набавки за текућу годину, поступак измена Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавања, овлашћења и одговорности одељења и служби, односно лица која учествују у планирању, поступак планирања набавки на које се Закон не примењује, њиховог извршења, као и друга питања од значаја за сам поступак планирања.

#### **Члан 7.**

План набавки састоји се од Плана јавних набавки које ће се спроводити у току календарске године.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим се регулише његова садржина и мора бити у складу са буџетом града Краљева, односно актом о привременом финансирању за текућу буџетску годину и на основу тога донетог финансијског плана Наручиоца као директног буџетског корисника.

Годишњи План јавних набавки, као и измене и допуне Плана јавних набавки доноси одговорно лице Наручиоца на почетку календарске године, након донетог буџета града и финансијског плана Наручиоца и објављује се на Порталу јавних набавки и сајту града Краљева у року од десет дана од дана његовог доношења.

Поред годишњег Плана јавних набавки из овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, члана 7а и члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама доношењем финансијског плана Наручиоца за текућу буџетску годину, у коме је дат списак ових набавки.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања законом прописаних делатности и послова Наручиоца и планираних циљева који се набавком желе постићи;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке) као и износ планиран финансијским планом за ту намену;
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. праћење и анализа месечне, кварталне и годишње потрошње добара која се набављају и стање на залихама;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, анализа трошкова животног циклуса предмета јавне набавке;
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
10. обезбеђивање да предмет набавке не загађује животну средину, односно да минимално утиче на животну средину и да обезбеђује енергетску ефикасност ради смањења потрошње енергије.

## **Носилац планирања**

### **Члан 9.**

Носилац планирања је тим за планирање набавки који сачињавају Одговорно лице Наручиоца, лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања, израде и извршења буџета и финансијских планова и то: начелник Градске управе града Краљева, начелник Одељење за привреду и финансије Градске управе, начелник Одељење за заједничке послове Градске управе, шеф Одсека за финансије, шеф Одсека за рачуноводство, шеф Одсека за јавне набавке и запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке Градске управе града Краљева.

Радом тима за планирање набавки руководи начелник Градске управе града Краљева.

Координатор тима за планирање набавки је шеф Одсека за јавне набавке.

Сва лица која учествују у процесу планирање набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку своју радњу у процесу планирања (у поступку припреме техничких спецификација, одређивања количина, врсте предмета набавке и слично).

## **Поступак планирања**

### **Члан 10.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета града Краљева, односно финансијског плана Наручиоца и мења се када се за то стекну услови прописани Законом.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања годишњег Плана јавних набавки.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки планирају се тако да прате припрему и доношење буџета града Краљева, односно финансијског плана Наручиоца.

Тим за планирање набавки као носилац планирања утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку активност и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Члан 11.**

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- достављање инструкције за планирање пре исказивања потреба за набавком;
- исказивање потреба за предметима набавке и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности јавне набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступака јавних набавки;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са буџетом града Краљева и финансијским планом Наручиоца;
- усаглашавање предлога Плана јавних набавки са буџетом града Краљева и финансијским планом Наручиоца;
- достављање предлога Плана јавних набавки надлежном органу ради доношења односно усвајања.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 12.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми пре исказивања потреба за набавком и садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствен План набавки Наручиоца и извештај о извршењу плана.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама за планирање се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности.

Одсек за јавне набавке доставља Инструкције за планирање свим унутрашњим организационим јединицама Наручиоца-одељењима и службама Градске управе града Краљева (у даљем тексту: одељења/службе) на прописаном општем или посебном обрасцу и табелама за исказивање потреба, са одређивањем рока за достављање тражених података.

Исказане потребе одељења/служби за одређеном набавком добара, услуга или радова, потписан од руководиоца одељења/службе достављају се на прописаном обрасцу Одсеку за јавне набавке у одређеном року и садрже све потребне податке о предметима набавки, потребним количинама, вредности набавке, истраживању тржишта, оквирном времену покретања поступка, приоритетима за набавку, времену реализације уговора, техничким спецификацијама и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке. Образац

се исказаним потребама одељења/службе доставља се одговорном лицу Наручиоца-Начелнику Градске управе града Краљева (у даљем тексту: начелник Управе) на упознавање и претходну проверу.

### **Исказивање потреба за предметима набавке, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба**

#### **Члан 13.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба Наручиоца за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки, законом прописане делатности Наручиоца, циљевима поступка јавних набавки, стањем залиха и расположивим средствима за ту намену.

Проверу да ли су исказане потребе одељења/служби за набавкама у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек за јавне набавке у сарадњи са Тимом за планирање набавки. Уколико се током провере уочи неслагање исказаних потреба са стварним потребама, о томе се обавештава одељење/служба која је исказала те потребе, са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом. Након пријема обавештења одељење/служба врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештава Одсек за јавне набавке.

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

#### **Члан 14.**

У обрасцу за исказивање потреба одељења/службе Наручиоца одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације предмета набавке.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, при чему партија представља посебну истоврсну целину добра, услуга или радова.

Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом, подзаконским актима, другим прописима, стандардима и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Техничке спецификације и пројектну документацију набавке одређује предлагач набавке, одговоран је за њену исправност и исту доставља потписану и оверену носиоцу планирања преко Одсека за јавне набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизију тачно одређеног понуђача.

Измену достављене техничке спецификације може извршити стручно лице које је израдило техничку спецификацију када за то постоје оправдани разлози, као и Комисија за јавну набавку уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке и стручног лица.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 15.**

Лице именовано за израду техничке спецификације, предлагач набавке или члан тима за планирање набавки испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке, бирајући најпогоднији метод испитивања и истраживања.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, истраживање путем интернета, телефона, непосредно, путем публикација и ценовника понуђача, путем Портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, сакупљањем података анкетама, упитницима и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о степену развијености и законитостима тржишта, потенцијалним понуђачима, ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности и квалитету предмета набавке, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања и одржавања, трошковима употребе, да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика, роковима испоруке и друго.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити тачни и валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник која садржи основне податке добијене спроведеним испитивањем и истраживањем, а белешку потписује лице које је спровело испитивање тржишта.

Подаци о спроведеном истраживању достављају се Одсеку за јавне набавке и Тиму за планирање набавки као носиоцу планирања.

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

#### **Члан 16.**

Процењена вредност набавке одређује се на начин прописан Законом, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и резултата спроведеног испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, односно трошкове транспорта, царина и других дажбина, додатних услуга и других трошкова везаних за реализацију предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке тако што се истоврсна јавна набавка дели на више набавки с намером избегавања примене Закона или применом правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### **Оdređivaњe odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova**

#### **Члан 17.**

Тим за планирање набавки као носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке. Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључивањем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати у погледу обима, количина и

времена, да ли је предмет набавке сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је процењена вредност истоврсног предмета набавке на годишњем нивоу и друго.

Одељење или служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације, као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у више партија, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива, уколико су се за то стекли услови прописани Законом.

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

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 18.**

Носилац планирања у сарадњи са одељењем или службом које је иницијало набавку одређеног предмета набавке, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком, као и резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 19.**

Динамику покретања и окончања поступака набавки и закључења уговора одређује носилац планирања, 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 Законом прописане рокове за спровођење поједињих радњи у поступку јавне набавке рокове за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном Плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за одређеном јавном набавком.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Организационе јединице Наручиоца-одељења/службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке испитују да ли је оправдано, односно могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, имајући у виду сам предмет набавке и начела прописана Законом. Своју оцену оправданости спровођења резервисане јавне набавке достављају тиму за планирање набавки као носиоцу планирања, који ако има основа планира спровођење ове набавке.

## **Сачињавање предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености**

### **Члан 21.**

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

- запослени који обављају послове јавних набавки из Одсека за јавне набавке до 15. децембра текуће године, израђује и доставља свим организационим јединицама Наручиоца одељењима/службама писани захтев за пријављивање потреба за предметима јавних набавки са обрасцима и табелама и истовремено обавештава одељења/службе о року за пријављивање потреба за набавкама;
- организационе јединице-одељења/службе Наручиоца утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки најкасније у року од 15 дана и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке, као и предлог одређивања врсте поступка набавке;
- руководиоци одељења/служби Наручиоца достављају надлежном носиоцу планирања попуњене обрасце и документе-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 одељења/службе;
- руководиоци одељења/служби Наручиоца врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ-спецификацију запосленима који обавља послове јавних набавки у Одсеку за јавне набавке, уз претходну сагласност надлежног носиоца планирања;
- запослени који обавља послове јавних набавки у Одсеку за јавне набавке обједињују потребе на нивоу целог Наручиоца и сачињавају нацрт Плана јавних набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

## **Усаглашавање предлога Плана јавних набавки са буџетом града Краљева и финансијским планом Наручиоца**

### **Члан 22.**

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

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља одељењима/службама Наручиоца образложени предлог потребних корекција нацрта Плана јавних набавки ради усклађивања са буџетом града Краљева и нацртом финансијског плана Наручиоца;
- одељења/службе Наручиоца достављају предлоге корекција Нацрта Плана јавних набавки носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције у нацрт Плана јавних набавки и након усклађивања са донетим буџетом града Краљева и финансијским планом Наручиоца, припрема предлог Плана јавних набавки и уз предлог финансијског плана Наручиоца доставља га одговорном лицу Наручиоца ради доношења.

## **План јавних набавки**

### **Члан 23.**

План јавних набавки доноси одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, после усвајања буџета града Краљева и донетог финансијског плана Наручиоца, на почетку календарске године у складу са Законом и подзаконским актом.

Усвојен годишњи План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и сајту града Краљева у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 24.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када се испуне услови прописани Законом, на основу испостављеног захтева одговорног лица Наручиоца.

Усвојене измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и сајту града Краљева у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци**

#### **Члан 25.**

Одсек за јавне набавке је обавезан да у сарадњи са службом рачуноводства и финансија Наручиоца прикупља и евидентира податке о спроведеним поступцима јавних набавки и 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 и подзаконским актом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке на прописан начин.

#### **Извршење плана јавних набавки**

#### **Члан 26.**

Тим за планирање набавки као носилац планирања је дужан да прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Извештај о извршењу Плана јавних набавки сачињавају запослени на пословима јавних набавки из Одсека за јавне набавке, а потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева.

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

#### **Члан 27.**

Циљеви поступка јавне набавке који требају бити остварени су:

- 1) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба;
- 2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 3) економично и ефикасно трошење јавних средстава (принцип „вредност за новац“), односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени адекватно вредности предмета;
- 4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

- 5) транспарентно трошење јавних средстава;
- 6) смањење трошкова поступка јавне набавке;
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

### **Справоћење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

#### **Члан 28.**

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

Справоћење поступка јавне набавке од стране више наручилаца покреће се доношењем Одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке сагласно Закону.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе заједничку јавну набавку.

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

#### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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

#### **Члан 30.**

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 се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Писарнице је дужно да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно запосленима на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке у затвореним ковертама, на одговарајућем месту до тренутка отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица Одсека за јавне набавке и издавањем одговарајуће потврде.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 31.**

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Наручиоца Градске управе града Краљева обавља се писаним путем, путем имејла, телефакса или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште.

Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту коју је примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку на начин прописан Законом.

### **Акти у поступку јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије за јавну набавку, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора или обустави поступка и уговор.

Службеник за јавне набавке и запослени на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању комисије за јавну набавку, нацрт одлуке о додели уговора или обустави поступка, предлог уговора и друге акте прописане Законом по налогу руководиоца Одсека за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке доноси одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, када се за то стекну услови прописани Законом и исти доставља Одсеку за јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, а парфирира је овлашћено лице Одељења за заједничке послове, чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом Градске управе града Краљева и обрађивач предмета.

Решење о образовању комисије потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, а парфирира га овлашћено лице Одељења за заједничке послове и обрађивач предмета.

Одлуку о додели уговора или о обустави поступка потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, а парфирира је обрађивач предмета.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку (записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда) осим модела уговора, потписују чланови комисије без претходног парарафа.

Модел уговора, потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева.

Уговор потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, а парфирира га обрађивач предмета.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

### **Справођење поступака јавне набавке**

#### **Члан 33.**

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и располагање финансијским средствима.

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

#### **Члан 34.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу Наручиоца начелнику Градске управе града Краљева, који исти уз свој захтев за покретање поступка прослеђује Одсеку за јавне набавке у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, доставља уз захтев образложение и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка. Одсек за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева, а поступак може покренути када добије позитивно мишљење Управе за јавне набавке.

Захтев одговорног лица Наручиоца-начелника Градске управе града Краљева за покретање поступка јавне набавке са упутством, техничком спецификацијом и предлогом чланова Комисије јавне набавке, достављен Одсеку за јавне набавке је основ за покретање тог поступка, уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

#### **Члан 35.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца, као и да ли су за њу планирана и обезбеђена средства буџетом и финансијским

планом Наручиоца и на којој позицији, тако што доставља захтев служби рачуноводства Наручиоца за достављање тих података.

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

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 36.**

На основу захтева одговорног лица Наручиоца-начелника Градске управе града Краљева, запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке без одлагања заводи предмет јавне набавке у писарници Наручиоца сагласно прописима који регулишу канцеларијско пословање, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и исте доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Након потписа по примерак одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије за јавну набавку, Одсек за јавне набавке доставља члановима Комисије.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 37.**

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.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

Чланови Комисије именују се из реда запослених. 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 поступцима јавних набавки добра, 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 добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од ове вредности. Службеник за јавне набавке се, по правилу, именује у Комисију за јавну набавку по којој обрађује предмет.

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.

Уколико чланови Комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току јавне набавке.

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

### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.  
Комисија за јавну набавку је дужна да:

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

## **Стручна помоћ Комисији за јавну набавку**

### **Члан 39.**

Сва одељења/службе Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном одељењу/служби, које је дужно да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико одељење/служба не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија се обраћа одговорном лицу Наручиоца-начелнику Градске управе.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без Комисије за јавну набавку.

### **Члан 40.**

Стручну помоћ која се пружа Комисији за јавну набавку, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву Комисије за јавну набавку и она има право да врши корекције, односно, измене достављене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност начелника Градске управе;
- рачунска провера понуда, тако што за потребе Комисије за јавну набавку, овлашћено лице Одсека за јавне набавке врши рачунску проверу понуде. Након извршене провере, овлашћено лице ће понуду чији је рачун проверавало, означити штамбиљом који садржи податке о наручиоцу, броју понуде, лицу које је вршило проверу и датуму извршене провере. Лице овлашћено за рачунску проверу је дужно да сачини службену белешку о резултату рачунске провере – констатује да није било рачунских грешака, односно констатује да их је било и у чему се оне састоје и
- други облици стручне помоћи.

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

### **Члан 41.**

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње из њене надлежности потребне за реализацију јавне набавке.

#### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

##### **Члан 42.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

#### **Објављивање у поступку јавне набавке**

##### **Члан 43.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки, сајту града, интернет страницама Наручиоца, средствима оглашавања и информисања врши запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке, у складу са Законом.

#### **Отварање понуда**

##### **Члан 44.**

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 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 Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Ако је поднета неблаговремена понуда, Наручилац ће је по окончању поступка отварања, вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

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 45.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда јавне набавке сачини Извештај о стручној оцени понуда.

За оцену техничких спецификација одговоран је члан Комисије из области за коју се врши набавка.

За нумеричку проверу података у спецификацији одговоран је члан Комисије из економско-финансијске струке.

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 неуобичајено ниске цене, детаљно образложение – 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 46.**

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

Одлука о додели уговора и одлука о обустави поступка када се нису стекли Законом прописани услови за доделу уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки и на сајту града у року од три дана од дана доношења. Одлуку објављује запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке

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

#### **Члан 47.**

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, запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује одговорно лице Наручиоца, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Научилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Запослени на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке доставља уговор потписан од стране обе уговорне стране са комплетном пратећом документацијом јавне набавке служби рачуноводства и служби финансија Наручиоца на плаћање.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 48.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 39. и чланом 40. овог Правилника.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 49.**

Конкуренција у свим поступцима набавки 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 када је то могуће може се упутити позив на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, 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.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе што већег броја лица-потенцијалних понуђача.

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

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

#### **Члан 50.**

Члановима комисије, запосленима на пословима јавних набавки као и 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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, у складу са Законом, понуђач

означио у понуди као поверљиве, дужни су да их 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 код Наручиоца који је дужан 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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 51.**

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 из које полази захтев за набавку која је дужна да информације о поверљивим подацима достави запосленом који обавља послове јавних набавки.

Запослени који обавља послове јавних набавки, 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.

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

#### **Члан 52.**

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.

#### **Члан 53.**

Запослени на пословима јавних набавки чувају све акте из поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају у писарници на архивирање.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденције: о одговорним лицима, односно, комисијама за реализацију уговора из поступака јавних набавки, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Запослени на пословима јавних набавки достављају Управи за јавне набавке на Законом прописан начин, план набавки, тромесечне извештаје и извештај о реализацији плана набавки.

Запослени на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Запослени на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета, доставља Управи за јавне набавке доказ негативне референце.

Запослени на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменом уговора.

Запослени на пословима јавних набавки у својству обрађивача предмета, поступа у вези са реализацијом средстава финансијског обезбеђења, уз одобрење начелника Управе.

### **Јавна набавка мале вредности**

#### **Члан 54.**

Јавна набавка мале вредности, јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

Наручилац покреће поступак јавне набавке мале вредности доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи елементе прописане Законом.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнању Наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на сајту града.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводе запослени који обавља послове јавних набавки, службеник за јавне набавке или Комисија за јавну набавку која се образује решењем Наручиоца. Решење о образовању Комисије и заменика члanova Комисије доноси одговорно лице Наручиоца.

Након доношења решења о образовању Комисије, члanova Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Отварање понуда је јавно. Понуде се отварају одмах по истеку рока за подношење понуда (не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда), односно истог дана. О поступку отварања понуда води се записник у складу са Законом. Неблаговремену понуду по окончању поступка отварања, Наручилац ће вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

О стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај у складу са Законом, који се доставља одговорном лицу Наручиоца.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Наручилац доноси одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка у року који је навео у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Наручилац може да донесе Одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, али је онда дужан да након доношења такве одлуке достави образложени извештај Управи за јавне набавки и Државној ревизорској институцији.

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

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки и на сајту града у року од три дана од дана доношења.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Наручилац закључује уговор.

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

### **Члан 55.**

За набавке на које се закон не примењује, у смислу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу ниже од 500.000 динара, као и за набавке из члана 7. и члана 7а. Закона о јавним набавкама, Наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења набавке из претходног става, Наручилац је дужан да спречи сукоб интереса, да обезбеди поштовање начела набавки прописане Законом, да обезбеди конкуренцију, транспарентност поступка, једнакост понуђача, економичност и ефикасност поступка и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Наручилац покреће поступак набавке на које се закон не примењује у смислу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама уколико је иста планирана финансијским планом Наручиоца, уколико је наведена у списку набавки у оквиру финансијског плана Наручиоца и уколико су за њу обезбеђена потребна буџетска средства. Набавка се покреће доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику, која садржи све потребне елементе за покретање поступка и то: предмет набавке, позицију где је набавка планирана финансијским планом и износ планираних средстава, критеријуме за доделу уговора и рангирање понуда, процењену вредност набавке, рокове објављивања позива и за подношења понуда, комисију за спровођење набавке.

Наручилац електронским путем, слањем позива поштом или на други примерени начин позива најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше предметну набавку да поднесу понуде. Позив за подношење понуда садржи потребна обавештења за припрему понуде понуђача, проектни задатак или техничку спецификацију набавке са описом врсте, количине и квалитета предмета набавке и образац понуде који попуњава, потписује и оверава понуђач. Рок за подношење понуда Наручилац одређује у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и спроводи га комисија из одлуке о покретању поступка у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки. Понуде се отварају одмах истог дана по истеку рока за подношење понуда. О поступку отварања понуда запослени који обавља послове јавних набавки сачињава службену белешку у којој се констатује чињенично стање из понуде: понуђена јединична и укупна цена, рок испоруке, гаранција и други елементи и . констатује која је понуда најповољнија сагласно траженим критеријумима. Службену белешку потписују чланови комисије набавке, запослени на пословима јавних набавки који ју је сачинио и доставља се одговорном лицу Наручиоца са предлогом да набавку изврши од наведеног најповољнијег понуђача. Неблаговремене понуде се не отварају и разматрају и по окончању поступка отварања враћају се неотворене понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

На основу Службене белешке, Наручилац доноси одлуку о избору најповољније понуде или одлуку о обустави поступка када су добијене све неприхватљиве понуде, у року који је навео у позиву за подношење понуда.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова вредности преко 100.000,00 динара са ПДВ-ом, када се ради о вишекратној набавци добара, услуга или радова у току једне године или када је то из других разлога целисходно, Наручилац обавезно сачињава уговор са добављачем, којим се регулишу међусобна права и обавезе уговорних страна у поступку извршења набавке.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова вредности испод 100.000,00 динара са ПДВ-ом, набавка може да се врши и наруџбеницом на основу профактуре, фактуре и сл. уз обавезу обезбеђивања конкуренције, транспарентности и спречавања сукоба интереса.

## **Правила за достављање уговора унутар наручиоца**

### **Члан 56.**

Уговор из поступка јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује потписује одговорно лице Наручиоца начелник Градске управе града Краљева, а потом друга уговорна страна.

Запослени на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, потписан, заведен и оверен уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора, а уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење реализације уговора, уговор се доставља свим члановима комисије;
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору;
- служби рачуноводства при Одељењу за заједничке послове и служби финансија и извршења буџета при Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева;
- писарници и архиви Наручиоца и
- другим одељењима/службама Наручиоца или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

Обавештење о закљученом уговору из поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки и сајту града Краљева.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном**

### **у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 57.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати извршење уговора.

## **Праћење извршења уговора и пријем предмета набавке**

### **Члан 58.**

Лице које је одређено актом о систематизацији радних места или лице одређено посебним актом-решењем одговорног лица Наручиоца-начелника Градске управе града Краљева је лице које је одговорно за извршење уговора, односно које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора о набавци.

Одговорно лице Наручиоца-начелник Градске управе града Краљева, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати Комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије које чине представници наручиоца и представници добављача, а код радова и представник стручног надзора.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему добра, услуга или радова, потписују овлашћени представници обе уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна

Записником о примопредаји се потврђује пријем уговорене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне пратеће документације (уговор, отпремница, улазни рачун, гаранција, упутство за употребу, царинске декларације, атести и сл.) и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

## **Обавезе лица одговорних за извршење уговора**

### **Члан 59.**

Лице одговорно за извршење уговора, је дужно да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведенih радова одговарају уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламије, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламији;
- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

## **Поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора**

### **Члан 60.**

У случају када лице или комисија одређена за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, они не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламициони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и исти се доставља Одсеку за јавне набавке.

Запослени на пословима јавних набавки из Одсека за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламициони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији уређује се закљученим уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## **Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 61.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима преко писарнице Наручиоца, заводе се у књигу рачуна Наручиоца и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-служби рачуноводства Наручиоца.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-служба рачуноводства Наручиоца, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна ради исправке или допуне.

Након контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци ради контроле података који се односе на врсту, количину,

квалитет и цене добра, услуга или радова, уколико уз рачун није достављен записник о квалитативној и квантитативној примопредаји. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, чиме се потврђује тачност тих података, а рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-служби рачуноводства Наручиоца.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке коју потписује руководилац службе рачуноводства Наручиоца и у којој се наводе разлози тог оспоравања, а рачун се рекламира издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања потпуне пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-служба рачуноводства Наручиоца, исправан рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија-служби буџета и финансија Наручиоца. Исправан рачун се плаћа у уговореном року који не може бити дужи од законом прописаног максималног рока измирења обавеза.

### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 62.**

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица задужена за праћење извршења уговора о набавци о томе без одлагања обавештавају лица запослена на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.

### **Достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце**

#### **Члан 63.**

Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава запослене на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце за случај неуредног извршавања уговорених обавеза добављача.

Одсек за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке због неиспуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

### **Поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 64.**

Лица задужена за праћење извршења уговора о набавци у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештавају лица запослена на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек 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, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Одсек 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 у складу са Законом.

### **Поступак отклањања грешака у гарантном року**

#### **Члан 65.**

Лица задужена за праћење извршења уговора о набавци у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу 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 66.**

Организациона јединица у чијем је делокругу 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одсеку за јавне набавке, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **Члан 67.**

Записник о примопредаји добра, услуга или радова са испостављеним рачуном-фактуром добављача и другом потребном документацијом, доставља се служби

рачуноводства у Одељењу за заједничке послове и служби финансија и буџета у Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, као основ за плаћање.

Извештај о реализацији уговора доставља се и одговорном лицу Наручиоца начелнику Градске управе града Краљева, као и запосленима на пословима јавних набавки у Одсеку за јавне набавке у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном обрасцу.

Уколико су у питању уговори са сукцесивним испорукама добара, саставни део извештаја чини прописани образац о извршеним испорукама по месецима.

### Контрола јавних набавки

#### Члан 68.

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

1. поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведеног радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 69.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује спроводи интерни ревизор, у складу са Планом контроле.

План контроле предлаже интерни ревизор, а одобрава одговорно лице Наручиоца.

Годишњи План контроле се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки.

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

Контролу јавних набавки може спроводити и посебна Комисија за контролу јавних набавки формирана решењем Одговорног лица Наручиоца, буџетски инспектор града Краљева у складу са законом и други државни органи у чијој је то надлежности.

Контрола јавних набавки спроводи се према правилима струке, одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

### **Члан 70.**

У току вршења контроле набавки, организационе јединице одељења/службе Наручиоца су дужне да доставе вршиоцу контроле набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди вршилац контроле, а који омогућава одељењу/служби да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **Члан 71.**

Вршилац контроле јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Субјекат контроле може дати писани приговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### **Члан 72.**

Интерни ревизор након усаглашавања нацрта извештаја, дужан је да сачини извештај о спроведеној контроли, који доставља руководиоцу наручиоца - начелнику Градске управе града Краљева, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

### **Члан 73.**

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу Наручиоца - начелнику Градске управе града Краљева и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину.

### **Члан 74.**

Одговорно лице Наручиоца-начелник Градске управе града Краљева може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и исти су дужни да тражене информације доставе у најкраћем могућем року.

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

### **Члан 75.**

Наручилац је дужан да омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у Комисије за јавне набавке.

## **Дужност пријављивања корупције**

### **Члан 76.**

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

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а Наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

## **Завршна одредба**

### **Члан 77.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца-Градске управе града Краљева.

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА  
БРОЈ 3805/15 ДАНА 31.12.2015. ГОДИНЕ**



**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА  
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**  
*Милош Петровић*, дипл. правник

Овај правилник је објављен на огласној табли Градске управе града Краљева дана 31.12.2015. године.



**Наачелник Одељења за општу управу  
Снежана Капларевић, дипл. правник**

*Снежана Капларевић*