

Република Србија  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА  
БАРАЈЕВО

---

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У  
ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ БАРАЈЕВО**

**Август 2020.године**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања, циљеви Правилника и примена	3
II	Значење употребљених појмова	4
III	Планирање набавки	6
IV	Циљеви поступка јавних набавки	11
V	Достављање, пријем и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Припреме за спровођење јавне набавке	16
VII	Спровођење поступка јавних набавки	25
VIII	Извршење уговора и оквирних споразума	35
IX	Правна заштита	38
X	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	43
XI	Обезбеђивање конкуренције	44
XII	Поступање у циљу заштите података и одређивања поверљивости	44
XIII	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	45
XIV	Набавке на које се закон не примењује	46
XV	Контрола јавних набавки	47
XVI	Праћење извршења уговора о јавној набавци	49
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	53
XVIII	Завршне одредбе	54
XIX	Прилози	55

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), Заменик начелника ГО Барајево доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ БАРАЈЕВО**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА, ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ПРИМЕНА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Градске општине Барајево (у даљем тексту: Наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

#### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Градској општини Барајево које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

#### **Члан 3.**

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Градске општине Барајево.

Општи циљеви овог правилника су:

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

- б) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.
- 8) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Градске општине Барајево на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 9) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 10) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 11) транспарентно трошење јавних средстава;
- 12) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминацијесвих понуђача у поступку јавне набавке;
- 13) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 14) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребенесметаног одвијања процеса рада Града и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## II ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

### Члан 4.

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Градске управе, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

**Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

**План набавки** је годишњи план набавки Градске општине Барајево, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

**План јавних набавки** је годишњи план набавки Града који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**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.

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу сачлановима 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона.

**Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке, чија вредност није већа од износа одређеног чланом 28. Закона.

**Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

**Рестриktivни поступак** је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

**Преговарачки поступак** је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

**Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

**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 конкурсном документацијом;

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

**Јавна набавка** по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

**Комисија за јавну набавку** је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења поступка јавне набавке.

**Општинска управа** је орган Градске општине Барајево који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име Општине Барајево.

**Корисник набавке** је свака организациона јединица у оквиру Општинске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

### **III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом Градске општине Барајево.

План јавних набавки доноси Начелник управе ГО Барајево за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене плана јавних набавки такође доноси Начелник управе ГО Барајево

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће због хитности спровођења поступка.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

У наведеном случају план јавних набавки у изворном облику Наручилац ће доставити Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

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

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 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);

- 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и исплативост ремонта постојеће опреме;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 8.**

Одељење за планирање инвестиције и развој у оквиру кога се налазе послови јавних набавки задужено је за координацију поступка планирања.

До 15. октобра Одељење за планирање инвестиције и развој позива све кориснике да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину .

До 25. октобра Корисници набавки достављају Одељењу за планирање инвестиције и развој исказане потребе на образцу Предлог набавки (Прилог 1.).

У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, оквирну процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

## **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 9.**

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке .

Предлог техничке спецификације Корисници набавке достављају уз захтев за покретање.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

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

### **Члан 10.**

Корисник набавке одређује оквирно процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

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

Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем понуда.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.



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

### **Члан 11.**

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

### **Члан 12.**

Одељење за планирање, инвестиције и развој, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одељење за планирање, инвестиције и развој одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење за планирање, инвестиције и развој обједињује добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

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

### **Члан 13.**

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

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

### **Члан 14.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одељење за планирање инвестиције и развој, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 15.**

Корисници набавке у сарадњи са Одељењем за планирање инвестиције и развој, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, у смислу Закона о јавним набавкама.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

## **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

До 15. новембра Одељење за планирање инвестиције и развој доставља Предлог плана набавки Одељењу за финансије ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. новембра Одељење за финансије разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Одељење за планирање инвестиције и развој о потреби усклађивања.

Одељење за планирање инвестиције и развој на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке мејл у коме је образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

Корисници набавке , потврђивањем мејла, сматра се да су сагласни са свим елементима предлога плана и након усклађивања са буџетом ГО Барајево припрема се План набавки који се доставља Начелнику Управе ГО Барајево.

### **Усвајање Плана набавки**

#### **Члан 17.**

Начелник Управе доноси годишњи план јавних набавки.  
На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, Начелник Одељења усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### **Члан 18.**

План јавних набавки Одељење за планирање, инвестиције и развој објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења или краће .

#### **Члан 19.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одељење за планирање инвестиције и развој их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће,од дана доношења.  
Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 20.**

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и слично.  
Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 21.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 22.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Након отварања понуда, свака понуда се штампа и полаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници ГО Барајево. 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.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице ГО Барајево у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: [javne.nabavke@barajevo.org.rs](mailto:javne.nabavke@barajevo.org.rs).

Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Одељењу за планирање инвестиције и развој, након истека рока за достављање понуда.

### **Члан 24.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података упоступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

## **Члан 25.**

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одељењу за планирање инвестиције и развој.

Запослени на писарници за прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за планирање инвестиције и развој.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одсек за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за планирање инвестиције и развој, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Члан 26.**

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

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

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

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

### **Члан 27.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Председник ГО/ Начелник управе ГО, а парафира руководилац Одељења за планирање, инвестиције и развој и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

## **УПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 28.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење 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 Одељењу за планирање инвестиције и развој, у складу са Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника. Уз захтев, Корисник набавке подноси и технички опис набавке (тех.спецификација).

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

## **Члан 29.**

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

## **Члан 30.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за планирање, инвестиције и развој дужано је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Председник ГО Барајево/Начелнику Градске управе и Одељењу за финансије, који потписује и оверава поднети захтев.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за финансије може одбацити Захтев.

Уколико је угрожена ликвидност буџета ГО Барајево, Одељење за финансије може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

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

## **Члан 31.**

На основу одобреног захтева, Одељење за планирање инвестиције и развој без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4) и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 5), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Председнику ГО Барајево/Начелнику Градске управе.

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

## **Члан 32.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Решењем о образовању комисије за јавну набавку. Комисија се именује Решењем Председника ГО Барајево/Начелника Градске управе.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, тј. да 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за планирање инвестиције и развој и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 6).

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

#### **Члан 33.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. Задаци Комисије прописани су законом о јавним набавкама.

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

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

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

### **Конкурсна документација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о



образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 35.**

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Сагласност на модел уговора даје Правобранилаштво. Уколико је предмет набавке предмет који се понавља током године, а елементи модела уговора нису претрпели неке измене, Наручилац нема обавезу да доставља сагласност правобранилаштву.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

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.

## **Објављивање и достављање конкурсне документације**

### **Члан 36.**

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

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

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Чланови и заменици чланова из редова запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Одељењу за планирање инвестиције и развој су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

## **Средство обезбеђења**

### **Члан 38.**

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

-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. 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;

-за испуњење уговорних обавеза;

-за отклањање недостатака у гарантном року;

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

-за повраћаја аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

## **Техничке спецификације**

### **Члан 39.**

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Корисник набавке.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке ислично).

### **Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки**

#### **Члан 40.**

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.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за планирање инвестиције и развој за потребе комисије за јавну набавку након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку /односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

### **Прагови до којих се закон не примењује**

#### **Члан 41.**

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

### **Подела набавке у партије**

#### **Члан 42.**

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за свепартије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

## **ВШСПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Подношење понуде**

#### **Члан 43.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 44.**

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, истог дана, електронским путем.

Отварање понуда је јавно.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

### **Поступак отварања**

#### **Члан 45.**

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

## **Извештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 46.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке (Прилог 7.).

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 47.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 48.**

Председник/начелник управе доноси одлуку о обустави поступка ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступакоконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шестмесеци;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације онабавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједнапријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредногсубјекта;
- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европскихпрагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

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

### **Увид у документацију**

#### **Члан 49.**

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 о јавним набавкама.

#### **Члан 50.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

### **Уговор о јавној набавци и оквирни споразум**

#### **Уговор о јавној набавци**

#### **Члан 51.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Председника/Начелника Управе ГО Барајево, Одељење за планирање инвестиције и развој доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за планирање инвестиције и развој доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и Руководиоцу Одељења за финансије.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става 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.

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

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.

### **Сходна примена**

#### **Члан 52.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## **VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 53.**

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Праћење извршења уговорних обавеза врши се у Одељењу за планирање инвестиције и развој, Одељењу за финансије као и у организационој јединици која је корисник набавке.

Свака измена уговора врши се у складу са Законом о јавним набавкама.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 54.**

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

## Х ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 55.

Одељење за планирање инвестиције и развој координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за планирање инвестиције и развој, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорано је Одељење за финансије.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Одељење за планирање инвестиције и развој, Начелник управе ГО Барајево и Председник ГО Барјево.

Одељење за планирање, инвестиције и развој и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да достави уз захтев за покретање и одговоран је за све што је наведено у истом.

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

Техничке спецификације Одељењу за планирање, инвестиције и развој могу бити достављене у електронској форми.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку. Сагласност на модел уговора, пре објављивања конкурсне документације, даје Градско правобранилаштво у оквиру Управе ГО Барајево.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорано је Одељење за планирање инвестиције и развој.

Одељење за планирање, инвестиције и развој извештаје доставља након потписивања од стране Председника/Начелника Управе ГО Барајево.



За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорано је Одељење за планирање, инвестиције и развој.

## **XI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 56.**

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда 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 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 већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог 11) да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Вредност набавке је испод 200.000 РСД.

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и запослени из Одсека за јавне набавке сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 9).

## **XII. ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ**

### **Поступање у циљу заштите података**

### **Члан 57.**

Одељење за планирање, инвестиције и развој, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач

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

Документација се чува у Одељењу за планирање, инвестиције и развој до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 58.**

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

Одељење за планирање, инвестиције и развој, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

### **ХП. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

#### **Члан 59.**

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.

Одељење за планирање, инвестиције и развој је дужно да прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21 чл. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке Одељење за планирање, инвестиције и развој збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Извештај из става 2. овог члана потписује Председник ГО Барајево или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за планирање, инвестиције и развој сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

Одељење за планирање, инвестиције и развој води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одељењу за планирање, инвестиције и развој доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

#### **XIV. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

##### **Члан 60.**

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

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

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Плану набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за планирање, инвестиције и развој, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3 – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 – 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.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки референт за послове јавних набавки потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Одељење за планирање, инвестиције и развој дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одељења за планирање, инвестиције и развој потврђује својим потписом.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику управе ГО Барајево, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, референт за послове Јавних набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

Након одобреног Захтева од стране Начелника управе ГО Барајево, Одељење за планирање инвестиције и развој упућује захтев за Сагласност за уговарање набавке Одељењу за финансије.

Уколико Одељење за финансије одбаци захтев набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља.

Без сагласности Одељења за финансије није могуће уговорити јавну набавку.

### **Члан 61.**

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Одељење за планирање инвестиције и развој након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужано је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

-послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;

-испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично;

-спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 6), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 200.000,00 динара се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта а ако процењена вредност износи преко 200.000,00 динара позив ће се упућивати на три мејл адресе и у моменту закључења Уговора Добављач је дужан да достави меницу за добро извршење посла.

На основу извештаја о спроведеном поступку (Прилог 9), сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити Одељење за планирање, инвестиције и развој, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 62.**

Контролу јавних набавки, унутар Наручиоца, може вршити Комисија образована од стране Председника/Већа.

Комисија која врши контролу има 5 члана. Обавезан члан је члан Већа. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују. Комисија је дужна да сачини Извештај контроле који подноси Председнику/ Већу.

### **Члан 63.**

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 целисходности 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 изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

## **XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 64.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одељење за планирање, инвестиције и развој доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Лицу/комисији која је именовано од стране Председника општине за контролу извршења уговора уколико је таква комисија оформљена;
- Одељењу за финансије;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 65.**

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/комисија која је овлашћено од стране Председника ГО, Одељење за планирање, инвестиције и развој и Одељење за финансије.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица/комисије које је/су овлашћено/а да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 66.**

Председник ГО Барајево решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова и вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Приликом образовања Комисије Наручилац је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са предметом набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

### **Члан 67.**

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

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

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

## **Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 68.**

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

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

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 69.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца**

### **Члан 70.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (Прилог 10), који референту за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

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

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 71.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Одељење за планирање, инвестиције и развој.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за планирање, инвестиције и развој израђује одлуку о измени уговора и анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одељење за планирање, инвестиције и развој у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

## **XVII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 72.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

## **XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 73.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Заменика Начелника Управе.

### **Члан 74.**

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: VIII-02 404-7/2018 од 08.01.2018. године.

Број: VIII-02-404-108/2020

Дана: 11.08.2020.године

Република Србија

ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО

Заменик Начелника управе

.....

Тихомир Јелић



## XIX ПРИЛОЗИ

### ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b> (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b> (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
<b>Резервисана набавка</b> (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
<b>Стање на залихама/искуствени показатељи</b> (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сли.)	
<b>Степен развијености тржишта</b> (оквирн број потенцијалних понуђача)	
<b>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача</b> (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	
<b>Упоредивање квалитета</b> (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
<b>Упоредивање периода гаранције</b> (гарантни рок за исправно функционисање)	
<b>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања</b> (начин и трошкови одржавања)	
<b>Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	
<b>Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба Града за овом набавком</b>	
<b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за град</b>	

(трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
<b>Период у ком је потребно закључити уговор</b> (оквирно, месец у години)	
<b>Период на који је потребно закључити уговор</b> (уговорени рок)	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
<b>Специфичности и напомене у вези са набавком</b>	
<b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме</b> (да ли је исплатљивије набављати нову опрему или ремонтovati постојећу и сл.)	
<b>Трошкови животног циклуса предмета набавке</b> (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	
<b>Прилог истраживању тржишта</b> (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.)	
<b>Други важни параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки</b>	
<b>Име и потпис лица које предлаже предметну набавку</b> (руководилац корисника набавке)	<hr/>

## ПРИЛОГ 2 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

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

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

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником)

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

### Квалитет

#### Нпр.:

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

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

- \_\_\_\_\_ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

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

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

### **Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем**

#### **Нпр.:**

Гаранција за испоручено добро/пужену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пужена услуга.

### **Рок извршења**

#### **Нпр.**

Рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора.

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

### **Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова**

#### **Нпр.:**

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_.

Или

Место пужања предметне услуге је \_\_\_\_\_.

Или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.

Датум: \_\_\_\_\_

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b> (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Набавка је евидентирана у Плану набавки</b>	-ДОБРА – под редним бројем _____ -УСЛУГЕ – под редним бројем _____ -РАДОВИ – под редним бројем _____
<b>Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану</b>	
<b>Број, називи и вредност партија</b> (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
<b>Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка</b>	
<b>Период у којем је потребно закључити уговор</b> (оквирно, месец у години)	
<b>Период на који је потребно закључити уговор</b> (уговорени рок)	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
<b>Специфичности и напомене у вези са предметном набавком</b>	
<b>Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке</b> (имена и академска звања)	1. 2.
<b>Име и потпис лица које захтева покретање поступка</b> (руководилац Корисника набавке)	_____
<b>Име и потпис лица – референта за набавке</b> (запослени у Одсеку за јавне набавке)	_____
<b>Име и потпис – Начелника општинске управе</b>	_____
<b>Потпис Одељење за Финансије</b>	_____

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова – Прилог 2

## ПРИЛОГ 4 - ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама («Сл. Гласник РС», бр. 91/2019 ),  
Председник ГО Барајево доноси

### ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Бр. \_\_\_\_\_

#### 13.) Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке је – \_\_\_\_\_

Назив и ознака из ОРН: \_\_\_\_\_

2.) Процењена вредност јавне набавке, без обрачунаог ПДВ, износи \_\_\_\_\_ динара.

3.) Врста поступка :

4.) Подаци о комисији (лицу) која спроводи поступак јавне набавке :

5.) **Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:**

<b>Припрема конкурсне документације</b>	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка
<b>Објава Јавног позива и конкурсне документације</b>	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива . Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници града ..... одмах по изради конкурсне документације
<b>Рок за подношење и отварање понуда</b>	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
<b>Стручна оцена понуда</b>	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда
<b>Рок за доношење одлуке о додели уговора</b>	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда
<b>Рок за закључење уговора</b>	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од данапротека рока за подношење захтева за заштиту права.

**Објављивање обавештења о додели уговора**

Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

- 4.) **Подаци о апропријацији у буџету:** Средства за јавну набавку ће бити обезбеђена су у Буџету ГО Барајево ..... за 2020. Годину  
Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки наручиоца за 2020. Годину, ред.бр \_\_\_\_\_
5. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

**ПРЕДСЕДНИК ГО БАРАЈЕВО**

---

**Одељење за финансије**

---

**Одељење за планирање, инвестиције и развој**

---

## ПРИЛОГ 5 – РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 91/2019), а у вези са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, председник ГО Барајево доноси

### РЕШЕЊЕ

#### О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ –

Ред бр. ЈН \_\_\_\_\_

#### Члан 1.

Образује се Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_,  
у саставу:

1. \_\_\_\_\_ за члана
2. \_\_\_\_\_, за члана
3. \_\_\_\_\_, за члана

#### Члан 2.

Задатак комисије је да:

- 1) предузима све радње у поступку,
- 2) припрема огласе о јавној набавци,
- 3) припрема конкурсну документацију,
- 4) врши стручну оцену понуда и пријава,
- 5) припрема извештаје о поступку јавне набавке,
- 6) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
- 7) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
- 8) стара се о законитости спровођења поступка.

#### Члан 3.

Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

#### Члан 4.

Ово решење доставити именованим и одсеку за јавне набавке.

**ПРЕДСЕДНИК ГО БАРАЈЕВО**



## ПРИЛОГ 6 – ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Дана \_\_\_\_\_ . године након отварања приспелих понуда за предметну набавку - \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ чланови комисије (представници Наручиоца) , на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), именовани решењем о образовању комисије за јавну набавку – бр. ЈН \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, , овом изјавом потврђују следеће:

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

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

Чланови Комисије:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ 7 – ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 91/2019) Комисија за спровођење поступка јавне набавке образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку – \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године, саставила је

### ИЗВЕШТАЈ

опоступку јавне набавке – \_\_\_\_\_

Ред.бр. \_\_\_\_\_

1) Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_  
- процењену вредност јавне набавке \_\_\_\_\_

2) Вредност уговора \_\_\_\_\_

3) Основне податке о понуђачима;

4) Назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

\_\_\_\_\_

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

\_\_\_\_\_

- називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор;

\_\_\_\_\_

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

\_\_\_\_\_

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

\_\_\_\_\_

7) начин рангирања понуда;

\_\_\_\_\_

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

---

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

---

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

---

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

---

**Комисија:**

.....  
.....  
.....

## **ПРИЛОГ 8 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

На основу чланова 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019), представници Корисника набавке на коју се закон не примењује ЗЈН, састављају:

### **ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

У поступку набавке \_\_\_\_\_ на коју се закон не примењује ЗЈН  
- *назив набавке на коју се не примењује ЗЈН-*  
*редни број \_\_/2020*

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

Предмет набавке су: \_\_\_\_\_ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки \_\_\_\_\_.

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

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је три (3) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

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

Није било неблаговремених понуда.

Представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

6. Критеријум за доделу уговора (наруџбенице):

Критеријум је најнижа понуђена цена.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

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

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведенох представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу да уговор додели:

- понуђачу ----, понуда бр.----- од ----- 2020. године, код наручиоца завдена под бројем: --- од --. --.2020. године

9. Потписи представника Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН:

---

---

---

## ПРИЛОГ 9 - ТРЕБОВАЊЕ

ЗА МЕСЕЦ ГОДИНЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

ОДЕЉЕЊЕ:

ДАТУМ:

<i>редни број</i>	<i>назив материјала</i>	<i>јединица мере</i>	<i>Тражена количина</i>	<i>Издата количина</i>	<i>Примедба</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Одобрио:

\_\_\_\_\_

Материјал издао:

\_\_\_\_\_

Материјал примио:

\_\_\_\_\_