

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА**

**П Р А В И Л Н И К**

**О**

**БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**К р а г у ј е в а ц ,**

**новембра 2020. године**



**Република Србија**  
**Град Крагујевац**  
**Градска управа за друштвене делатности**  
**и послове са грађанима**  
**Број: 110 - 92 /20-XXV**  
**Дана: 03. новембар 2020.год.**  
**К р а г у ј е в а ц**

Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), члана 68. тачка 8. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 8/19), члана 47. став 3. Одлуке о организацији Градске управе града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 20/19) дана 03. новембра 2020. године, доноси:

## **П р а в и л н и к**

### **о**

**ближем уређењу спровођења поступка набавки у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1.1. Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређењу спровођења поступка набавки у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима на које се Закон о јавним набавкама не примењује ( у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, за јавног наручиоца Градску управу за друштвене делатности и послове са грађанима (у даљем тексту: Управа).

### **1.2. Појмови и значење израза**

#### **Члан 2.**

Изрази употребљени у овом Правилнику, имају следећа значења:

1. Носилац планирања и Носилац реализације поступка је организациона јединица у оквиру градске управе надлежне за послове јавних набавки која је задужена за обављање послова јавних набавки;
2. Инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки која доноси градска управа надлежна за послове јавних набавки, која потом доставља Управи ради планирања потреба за набавкама;
3. Подносилац захтева је Управа;
4. Лице за праћење финансијске реализације уговора је службеник којег начелник Управе овлашћује за праћење реализације уговора;
5. Лице за праћење извршења закљученог уговора (одговорно лице) је службеник који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора, а којег посебним актом одређује подносилац захтева;
6. Лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је службеник којег начелник Управе посебним актом овлашћује за контролу извршења уговора о јавној набавци.

### **Члан 3.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе Правилника о ближе уређењу планирања јавних набавки у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама Управе).

#### **1.3. Циљеви обављања послова набавки**

### **Члан 4.**

Циљеви обављања послова набавки у Управи су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Управе;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Управе;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## **II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

### **Члан 5.**

Набавке на које се Закон не примењује, за јавне наручиоце, прописане су чл. 11-15. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Члан 6.**

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви из члана 4. овог Правилника;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **2.1. Иницирање и покретање поступка набавке**

### **Члан 7.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама Управе, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у предлогу Плана јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико Подносилац захтева наведе у предлогу мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

Организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: Подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама Управе.

## **2.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

### **Члан 8.**

На основу одобреног захтева, организациона јединица у оквиру градске управе надлежне за јавне набавке која је задужена за обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од 3 (три дана), сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља начелнику Управе на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку Управе, наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

## **2.3. Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку Управе**

### **Члан 9.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку Управе.

Ако је процењена вредност набавке добара или услуга, на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара (без ПДВ-а), односно ако је процењена вредност радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000 динара (без ПДВ-а), не постоји обавеза именовања Комисије за набавку Управе, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара (без ПДВ-а) именује се Комисија за набавку Управе (у даљем тексту: Комисија).

На именовање чланова и састав Комисије, радње које Комисија предузима, као и на одговорност чланова Комисије, сходно се примењује одредба чл. 25. Правилника о јавним набавкама Управе.

### **Члан 10.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисије су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

## **2.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

### **Члан 11.**

Носилац реализације и све организационе јединице у оквиру Управе дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

## **2.5. Позив за подношење понуда**

### **Члан 12.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, модел уговора, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Управе, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују на интернет презентацији Управе.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

## **2.6. Начин подношења понуде и отварање понуда**

### **Члан 13.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара (без ПДВ-а), понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште, као и понуде поднете електронским путем, евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама код Носиоца реализације.

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

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

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

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

## **2.7. Битни недостаци понуде**

### **Члан 14.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

## **2.8. Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 15.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, уз стручну помоћ организационе јединице из члана 2. тачка 1. овог Правилника, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, парафира Носиоц реализације (организациона јединица из члана 2. тачка 1. овог Правилника), а затим се доставља начелнику Управе на потпис.

По доношењу Одлуке из става 1. овог члана, Носилац реализације доставља свим привредним субјектима који су поднели понуду у року од 3 (три) дана од дана доношења писаним или електронским путем.

## **2.9. Закључење уговора**

### **Члан 16.**

Након доношења одлуке о додели уговора, Носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговор начелнику Управе.

Након потписивања уговора од стране начелника Управе, Носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, начелнику Управе и организационој јединици за финансије.

## **2.10. Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 17.**

У поступку набавке на основу чл. 11-15. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## **2.11. Набавке мање вредности**

### **Члан 18.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000 динара (без ПДВ-а), након одобреног захтева за набавку, лице које је одређено за спровођење поступка набавке, може прибавити, по правилу, три понуде и применом критеријума најниже понуђене цене предложити најповољнију понуду.

У случају из става 1. овог Правилника, не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве из члана 4. овог Правилника;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

По спроведеном поступку набавке примерак потписаног уговора доставља се начелнику Управе и организационој јединици за финансије.

## **Члан 19.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 500.000 динара (без ПДВ-а), може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

### **2.12. Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

## **Члан 20.**

Носилац реализације координира радом лица задужених за спровођење поступака, односно Комисија, пружа стручну помоћ Комисијама и лицима задуженим за спровођење поступка у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: начелник Управе, Носилац реализације, Подносилац захтева за набавку и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

Техничке спецификације предмета набавке одређује Подносилац захтева и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

### **2.13. Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки**

## **Члан 21.**

Управа сачињава извештаје о свим спроведеним поступцима и доставља их организационој јединици из члана 2. тачка 1. овог Правилника, у року од 15 дана од дана истека тромесечја за предходно тромесечје.

## **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града, а објавиће се и на званичној интернет страници града Крагујевца.

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА,**

**Гордана Марковић, с.р,**