

Веће Градске општине Земун на седници одржаној 7. јуна 2023. године, на основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 42. Статута Градске општине Земун („Сл. лист Града Београда“, бр. 95/19 – пречишћен текст и 156/20), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), донело је

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

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Градске општине Земун (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин комуникације, правила, обавезе лица и организационих јединица наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама унутар наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

#### **Појмови**

##### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са Законом;
- *План јавних набавки* - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- *Привредни субјект* - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- *Понуђач* - привредни субјект који је поднео понуду;
- *Кандидат* - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем

јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

- *Добављач* – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

- *Уговор о набавци* - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке;

- *Оквирни споразум* – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

- *Портал јавних набавки* – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. Закона;

- *Документација о набавци* - 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* - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

- *Комисија за јавну набавку* – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са Законом;

- *Службеник наручиоца* – запослени у организационој јединици која је задужена за спровођење набавки који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке, за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке, у складу са Законом и овим Правилником.

## Циљеви Правилника

### Члан 4.

Правилником се дефинишу циљеви чија је основна сврха да се установи принцип поделе одговорности у вези са пословима јавних набавки, уз максимално поштовање Закона и других прописа, тако 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 наручиоца и начелима на којима је утемељен Закон о јавним набавкама.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;



- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 5.**

Планирање набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања плана набавки: процедуре, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност учесника у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Члан 6.**

Наручилац доноси план јавних набавки на годишњем нивоу који садржи обавезне елементе одређене Законом:

- редни број јавне набавке
- предмет јавне набавке и CPV ознаку
- процењену вредност јавне набавке
- врсту поступка јавне набавке и
- оквирно време покретања поступка јавне набавке.

Поред ових података, план може да садржи и НСТЈ извршења/испоруке, економску класификацију, као и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника.

## **Поступак планирања**

### **Члан 7.**

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке, организационе јединице које су корисници набавке дужне су да размотре следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Поред обавезе из става 1. овог члана организациона јединица која је корисник набавке дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

#### Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, а која врши планирање, и у складу са планом јавних набавки спроводи поступке јавних набавки за потребе свих унутрашњих организационих јединица Управе Градске општине Земун.

#### Члан 10.

Након извршене провере, организациона јединица која је задужена за спровођење набавки обавештава организациону јединицу која је корисник набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 1. овог члана, организациона јединица која је корисник набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава организациону јединицу која је задужена за спровођење набавки.

Унутрашње организационе јединице су дужне да приликом исказивања потреба доставе и потребне спецификације предмета јавних набавки, из којих се може утврдити тачан опис и карактеристике добара, услуга и радова који треба да се набављају, количине (оквирне и уколико су познате у тренутку планирања) и слично, уз захтев да се набавке са датим спецификацијама уврсте у план набавки.

Уколико постоје одређене специфичности или изузеци у погледу техничких карактеристика и спецификација, који ће се накнадно доставити, о томе се обавештава организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, без одлагања.



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

### **Члан 11.**

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

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

### **Члан 12.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на основу података добијених од организационе јединице која је корисник набавке и података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35. Закона.

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

### **Члан 13.**

Организационе јединице које су 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 др.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су следећи:

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

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

### **Члан 14.**

Организациона јединица која је задужена за спровођење набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу

истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11, 12 и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, организациона јединица која је задужена за спровођење набавки обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Организационе јединице које су корисници набавке могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### **Одређивање периода на који се уговор закључује**

#### **Члан 15.**

Организациона јединица која је задужена за спровођење набавки у сарадњи са корисником набавке одређеног предмета 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 16.**

Оквирно време покретања поступака јавних набавки одређује организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом 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.

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

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

#### **Члан 17.**

Организационе јединице Управе Градске општине Земун, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Организациона јединица која је задужена за спровођење набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.



## **Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 19.**

Организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, на основу спецификација достављених од стране корисника за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину.

Предлог плана јавних набавки потписује руководилац организационе јединице која је задужена за спровођење набавки, руководилац организационе јединице која је задужена за послове финансија, начелник Управе и председник Градске општине.

План јавних набавки доноси Веће Градске општине Земун за текућу годину, а након усвајања буџета, и он се сматра усвојеним потписивањем од стране председника Градске општине Земун.

### **Члан 20.**

План јавних набавки организациона јединица која је задужена за спровођење набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

## **Измена плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измена и допуна плана јавних набавки доноси се на основу захтева организационе јединице која је корисник набавке, да се конкретна набавка уврсти у план, упућеног организационој јединици која је задужена за спровођење набавки. Захтев мора да садржи све елементе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Измене и допуне плана набавки из претходног става доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки организациона јединица која је задужена за спровођење набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

### **Члан 22.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, обавља се преко Портала јавних набавки у складу са Законом, као и преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници наручиоца.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала јавних набавки, прима и евидентира запослени у писарници и дужан је да, приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и тачно време пријема и доставља Службенику наручиоца. Истовремено, понуђачу потврђује пријем издавањем потврде.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику наручиоца.

#### Члан 23.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

#### Члан 24.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник.

### III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 25.

Циљеви поступка јавне набавке су:



- 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 ефективен 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **Акти у поступку јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Акта у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, записник о отварању понуда/пријава, записник о преговарању, извештај о поступку јавне набавке, одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о искључењу кандидата, одлука о обустави поступка, уговор, оквирни споразум и други акти предвиђени Законом.

Одлуку о спровођењу поступка доноси председник Градске општине, а парафира руководилац организационе јединице која је задужена за спровођење набавки, руководилац организационе јединице која је задужена за послове финансија и начелник Управе.

Одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, одлуку о искључењу кандидата и остале одговарајуће одлуке према Закону, доноси председник Градске општине.

Уговор, односно Оквирни споразум, потписује председник Градске општине Земун, а парафира руководилац организационе јединице која је задужена за спровођење набавки, руководилац организационе јединице која је задужена за послове финансија и начелник Управе.

Уговор, односно оквирни споразум, из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

### **Покретање поступка јавне набавке Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 27.**

Службеник наручиоца сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и податке о саставу комисије за јавну набавку/лицу за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на

основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационој јединици задуженој за спровођење набавки и организационој јединици која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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 именује начелник Управе.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији**

#### **Члан 28.**

Све унутрашње организационе јединице у Управи Градске општине Земун (у даљем тексту: организационе јединице) дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- додатна појашњења техничких спецификација по захтеву комисије. Комисија има право да за потребе конкурсне документације врши потребне измене достављених техничких спецификација,
- рачунска тачност понуда. За потребе комисије за јавну набавку надлежна организациона јединица за послове финансија може вршити рачунску проверу поднетих понуда у поступку јавне набавке,
- други облици стручне помоћи.

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

#### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, наручилац у јавном позиву наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.



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

### **Члан 30.**

Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним Законом, уколико за то постоји потреба.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 31.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки у складу са Законом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама Закона.

Комисија или подносилац захтева за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, одговорно лице наручиоца на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

## **Понуде у поступку јавних набавки Отварање понуда**

### **Члан 32.**

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

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама наручиоца.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно службеник наручиоца.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са Законом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након пријема и отварања понуда, чланови комисије потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

О поступку отварања понуда води се посебан Записник у складу са Законом.

## **Стручна оцена понуда**

### **Члан 33.**

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 у складу са Законом и одговорна је за законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане Законом за доношење одлука.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 34.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу наручиоца на потписивање.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано Законом, службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 35.**

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са Законом.

Службеник наручиоца сачињава уговор, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације. Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу у шест оригиналних примерака.

Службеник наручиоца доставља уговор руководиоцу организационе јединице која је задужена за спровођење набавки, руководиоцу организационе јединице која је задужена за обављање послова финансија и начелнику Управе који исти парафирају и достављају одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, службеник наручиоца доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену



понууда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник наручиоца доставља потписани и заведени примерак уговора другој уговорној страни, организационој јединици која је задужена за послове финансија и лицу одређеном за праћење уговора. Уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

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

#### **Члан 36.**

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

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 28. Правилника.

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

#### **Члан 37.**

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Сву документацију из поступка (јавне) набавке, чува организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

### **Начин спровођења друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 38.**

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

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

## **IV ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци**

#### **Члан 39.**

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки. Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

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

#### **Члан 40.**

Начелник управе писаним овлашћењем именује лице које ће вршити пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

#### **Члан 41.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, врши пријем добара, услуга или радова, и проверава:

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

#### **Члан 42.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци након пријема добара, услуга или радова, сачињава:

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

Записници/извештаји/отпремница/ се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране.

У случају јавне набавке радова, записнике/извештаје потписује и надзорни орган.

#### **Члан 43.**

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник/извештај/отпремницу о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику наручиоца. Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.



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

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 44.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава организациону јединицу која је задужена за послове финансија и службеника наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица која је задужена за послове финансија у сарадњи са службеником наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

### **Правила поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 45.**

Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице одговорно за праћење извршења уговора о томе обавештава службеника наручиоца.

Службеник наручиоца у сарадњи са организационом јединицом која је задужена за послове финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, организациона јединица која је задужена за послове финансија преузима реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 46.**

Измена уговора дозвољена је уколико постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. Закона.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава службеника наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев доставља службенику наручиоца. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник наручиоца израђује анекс уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу сходно члану 35. став 3. и 4. овог Правилника.

Након закљученог анекса уговора, службеник наручиоца је дужан да, на Порталу јавних набавки, објави обавештење о измени уговора у року који је одређен Законом.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Земун број 1067/2015-II/21 од 15. октобра 2015. године и Правилник о измени и допуни Правилника о поступку јавних набавки број 06-1210/2016-II/21 од 15. децембра 2016. године.

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН**  
Број: 06-325/2023-II/22 од 7. јуна 2023. године



Председајући  
Заменик председника

Жарко Дроњак