

**Република Србија**  
**Град Београд**  
**ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО**

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**март 2014 . године**

## САДРЖАЈ

| Одељак | Назив одељка   | Страна |
|--------|--|--------|
| И      | Предмет уређивања.....   | 3      |
| ИИ     | Основне одредбе.....   | 3      |
| ИИИ    | Начин планирања набавки.....   | 4      |
| ИВ     | Циљеви поступка јавне набавке....  | 9      |
| В      | Достављање, пријем писмена и комуникација у<br>пословима јавних набавки.....   | 9      |
| ВИ     | Спровођење поступка јавне набавке.....   | 11     |
| ВИИ    | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке  | 15     |
| ВИИИ   | Начин обезбеђивања конкуренције.....   | 16     |
| ИЦ     | Начин поступања у циљу заштите података и<br>одређивање поверљивости.....  | 16     |
| Ц      | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања<br>документације у вези са јавним набавкама и вођења<br>евиденције закључених уговора и добављача..... | 17     |
| ЦИ     | Набавке на које се закон не примењује.....   | 18     |
| ЦИИ    | Контрола јавних набавки .....  | 18     |
| ЦИИИ   | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци ...  | 18     |
| ЦИВ    | Усавршавање запослених који обављају послове<br>јавних набавки .....   | 21     |
| ЦВ     | Завршна одредба .....  | 21     |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) , а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13 ) Градска општина Барајево, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **ИПредмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске општине Барајево ( у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### **ИИОсновне одредбе**

##### *Примена*

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен оним организационим јединицама у Градској општини Барајево које су, у складу са важећом унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим правилником.

##### **Члан 3.**

У овом Правилнику користе се изрази утврђени чланом 3. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим Законом.

## **ИИШачин планирања набавки**

### **Члан 4.**

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

### **Члан 5.**

План набавки Градске општине Барајево састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом градске општине Барајево.

План набавки доноси Председник ГО Барајево или лице које он овласти до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
2. 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);
3. 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;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
6. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
7. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
8. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

### **Члан 7.**

Одељење за финансије (у даљем тексту: Носилац планирања) је задужено за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### Члан 8.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

#### Члан 9.

Поступак планирања одређене 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.

#### Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одељење за финансије.

Након извршене провере, Одељење за финансије обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 12.

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

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

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

#### Члан 13.

Процењена вредност 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.

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

### **Члан 14.**

Организационе јединице 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.

Организационе јединице 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...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

### **Члан 15.**

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

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

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

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

### **Члан 16.**

Наручилац 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 набавке**

### **Члан 17.**

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

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 18.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу да одреде да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

### **Члан 19.**

Носилац планирања 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 набавки**

### **Члан 20.**

Наручилац је дужан да до 31. јануара донесе план набавки за текућу годину који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и који садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу овог закона на основу које се не примењује на набавку;
- 7) оквирни датум покретања поступка;
- 8) оквирни датум закључења уговора;
- 9) оквирни датум извршења уговора.

Наручилац посебно, уз образложење, наводи у плану уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем.

У плану набавки наручилац посебно наводи разлоге и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврдио процењену вредност јавне набавке.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10 %, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

Наручилац може изменити план набавки у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

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

### **Члан 21.**

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

– до 31. децембра текуће године носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање,

доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Буџетом градске општине Барајево за наредну годину;

– до 10. јануара текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;

– до 15. јануара текуће године носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са буџетом градске општине Барајево, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца.

#### Члан 22.

Председник градске општине Барајево доноси План набавке после усвајања Буџета градске општине Барајево, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 23.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама које су учествовале у планирању, одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 25.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.



## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 26.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у року:

- до 31. јануара текуће године организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- до 31. марта текуће за претходну годину носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки (извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду);
- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује одговорно лице наручиоца или лице које он овласти;
- извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- носилац планирања извештај, из става 1. овог члана, доставља свим организационим јединицама.

## **ИВ Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 27.**

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. 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.

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

### **Члан 28.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се

преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

#### Члан 29 .

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 у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленима на пословима јавних набавки, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама на одговарајућем месту до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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 30.

Електронску пошту друга лица достављају на е-м аил 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 е-м аил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да приложи електронску пошту (потврду о пријему електронске поште) коју је употребом е-м аил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

#### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Председник ГО Барајево или Начелник Управе ГО Барајево у складу са својим надлежностима, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 32.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

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 33.**

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.

Одељење за финансије упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 34.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за финансије дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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.

Захтев са свим потребним елементима Одељење за финансије доставља групи за буџет, који потврђује да су обезбеђена средства за наведену набавку и доставља податке везане за апропријацију и економску класификацију у буџету.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе Одељење за финансије доставља захтев на одобрење Председнику ГО Барајево или Начелнику Управе ГО Барајево ради спровођења поступка предметне набавке.

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

#### **Члан 35.**

На основу одобреног захтева, Одељење за финансије – запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају текст одлуке о покретању поступка јавне набавке и текст решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке тј. лице са стеченим високим образовањем на основним струковним студијама првог степена економског смера или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије).

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Управи ГО Барајево и Јавног правобранилаштва ГО Барајево.

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 наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

### **Члан 37.**

Све организационе јединице у Управи ГО Барајево дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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.

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

### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

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

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

#### **Члан 39 .**

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

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

#### **Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за финансије - запослени на пословима јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 41.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

### **Члан 42.**

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 стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
5. ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
6. ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
7. основне податке о понуђачима;
8. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
9. ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
10. ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
11. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
12. начин примене методологије доделе пондера;
13. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 43.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца или лицу које он овласти на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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

### **Члан 44.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује председник ГО Барајево или начелник Управе ГО Барајево у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора комисија за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Комисија за јавне набавке доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за јавну набавку.

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

### **Члан 45.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

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

### **Члан 46.**

Одељење за финансије координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца или лице које он овласти и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за финансије, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење за финансије и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за финансије- запослени на пословима јавних набавки .

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Одељење за финансије.

## **ВИИИ Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 47.**

Конкуренција у свим поступцима 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

### **Члан 48.**

Одељење за финансије , чланови комисије, 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.



Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за финансије – код запослених на пословима јавних набавки, који су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одељењу за финансије до извршења уговора, након чега се архивира.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 49 .**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Одељење за финансије – запослени на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку доставља члановима комисије решења о именовању комисије.

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

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

#### **Члан 50.**

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 финансије је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10 -ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник го Барајево или Начелник Управе ГО Барајево.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за финансије сву документацију архивира. Архива 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 финансије води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

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

### **Члан 51.**

Набавке на које се закон не примењује код наручиоца одређене су чл. 7. и 39. став 2. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, Одељење за финансије-група послова јавних набавки може поједине набавке вршити по појединим начелима овог Правилника.

## **ЦИИ Контрола јавних набавки**

### **Члан 52.**

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

### **Члан 53.**

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **Члан 54.**

## **ЦИИИ Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### **Члан 55.**

Одељење за финансије - запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Групи за буџет и
- Организационој јединици која може бити укључена у праћење извршења уговора.

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

### **Члан 56.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Одељење за финансије - запослени на пословима јавних набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 57 .**

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење за финансије - запослени на пословима јавних набавки доставља записник о рекламацији начелнику Одељења за финансије.

Одељење за финансије 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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 58 .**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за финансије-групи за буџет.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељењу за финансије - група за буџет контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, група за буџет враћа рачун издаваоцу рачуна или тражи измене и допуне рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и начелник организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља групи за буџет.

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

#### **Члан 59 .**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава

Групу за буџет која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Група за буџет:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за финансије;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 60.**

Све организационе јединице обавештавају Одељење за финансије о постојању доказа за негативне референце.

Одељење за финансије без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

#### **Члан 61.**

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

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

#### **Члан 62.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава начелника Управе ГО Барајево.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља начелнику Управе ГО Барајево.

Начелник Управе ГО Барајево проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за финансије израђује текст одлуке о измени уговора и текст анекса уговора, које доставља на потпис председнику ГО Барајево или начелник Управе ГО Барајево.

Одељење за финансије у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава повереника или лице које он овласти.

Одељење за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Групу за буџет, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за финансије одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

### Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

## XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 65.

Председник ГО Барајево или начелник Управе ГО Барајево ће, у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## XV Завршна одредба

### Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

У Барајеву, 11. марта 2014.

Број VI 01 -404-6/2014

