



**ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО  
ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА Ј.П.**

**Број:** 6557/6-08  
**Датум:** 19-02-2025

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23), у складу са чланом 41. Статута Дирекције бр. 46044/9-07 од 27. августа 2019. године, директор Дирекције доноси:

**ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
НАБАВКИ У ДИРЕКЦИЈИ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ  
БЕОГРАДА ЈП**

**I ПРЕДМЕТ**

**Предмет Правилника**

**Члан 1.**

Правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања, спровођења поступка и праћења извршења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и планирање, спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћење њиховог извршења унутар Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П, као и начин обављања послова јавних набавки, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских прописа донетих на основу ЗЈН, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о тајности података, други релевантни прописи, као и општи и појединачни акти Дирекције који регулишу поједина питања која су у вези са предметом уређивања овог Правилника.

У случају доношења измена или допуна наведених закона, подзаконских аката, општих и појединачних аката Дирекције или доношења нових аката који су у непосредној вези са предметом овог Правилника, примењиваће се важећа акта.

**Циљеви Правилника**

**Члан 2.**

Циљ Правилника је целисходно и оправдано спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом и пратећим подзаконским актима, благовременим прибављањем добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Дирекције на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ Правилника је и транспарентно трошење јавних средстава обезбеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Поред циљева из претходног става, општи циљеви Правилника су и:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,
- 2) утврђивање начина комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки,
- 3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и
- 6) предузимање мера у циљу спречавање корупције и сукоба интереса.

Дирекција је дужна да набавља добра, услуге и радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену, вредност јавне набавке и економично трошење јавних средстава, а која минимално утичу на животну средину.

### **Подручје примене**

#### **Члан 3.**

Правилник је намењен свим унутрашњим јединицама у Дирекцији (у даљем тексту: УЈ) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање, спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора.

Руководиоци УЈ су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сва запослена и радно ангажована лица у Дирекцији, у оквиру делокруга својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима Дирекције.

### **Регистрација на Порталу јавних набавки**

#### **Члан 4.**

Директор Сектора за јавне набавке одговоран је за регистрацију Дирекције на Порталу јавних набавки, и као администратор, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Дирекцији и др.

Кориснички налози додељују се запосленим и радно ангажованим лицима у Сектору за јавне набавке.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 5.**

Дирекција је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Дирекција је дужна да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се ЗЈН не примењује (у даљем тексту Списак).

Планирање јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, а које су неопходне ради реализације дела Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта који се односи на капиталне инвестиције и прибављање земљишта у својину града Београда спроводиће се у складу са налозима надлежне организационе јединице града Београда (у даљем тексту: ОЈГУ), у свему у складу са одредбама ЗЈН.

### **Овлашћења и одговорност за доношење плана и списка набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 6.**

Директори УЈ који обављају послове планирања и послове реализације набавки из делокруга рада сектора којим руководе, су носиоци планирања и одговорни су за благовремено, законито, стручно и целовито планирање, у складу са Законом, Програмом уређивања и доделе грађевинског земљишта (у даљем тексту: Програм уређивања), Програмом пословања и финансијским планом (у даљем тексту: Финансијски план) и одредбама овог Правилника, а нарочито за: утврђивање оправданости набавке, јасно одређивање предмета набавке, техничких спецификација, утврђивање потребних количина, начина истраживања тржишта, начина утврђивања процењене вредности, одређивање периода на који се уговор о набавци закључује, одређивање динамике покретања поступка и предлагање врсте поступка набавке.

Директори свих УЈ Дирекције одговорни су за законито, стручно и благовремено планирање финансијских средстава за спровођење поступака набавки, усаглашеност Плана и Списка са расположивим финансијским средствима, посебно имајући у виду износе преузетих обавеза по раније закљученим уговорима, за давање података о обезбеђеним средствима, преузетим обавезама на економским класификацијама/позицијама за годину за коју се План и Списак доносе и другим финансијским елементима потребним за исправно и благовремено планирање и спровођење поступака.

Директор Сектора за јавне набавке одговоран је за законито, свеобухватно и благовремено сачињавање Плана и Списка, као и објављивање Плана, који настаје обједињавањем потреба свих УЈ-учесника у планирању.

Сви учесници у планирању и изради предлога Плана и Списка у оквиру своје надлежности одговорни су за: благовремену израду предлога Плана набавки и Списка, садржину, јасно одређивање предмета набавке, избор врсте поступка, начина на који је утврђена процењена вредност, сачињавање записника о истраживању тржишта за сваку појединачну набавку, који садржи предмет набавке, процењену вредност, врсту предмета, начин испитавања тржишта, разлог и оправданост сваке појединачне набавке, образложења изузећа од примене Закона и образложења измене или допуне Плана и Списка.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 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);

- 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 задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе), и
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Приликом планирања, за учестале јавне набавке (нпр. услуге формирања грађевинских парцела, пројекти пре/парцелације, елаборат геодетских радова, одвајање јавног од осталог, брисање објекта, и сл.), а у циљу остварења начела економичности и ефикасности, предлагач набавке ће у сарадњи са Сектором за јавне набавке, у сваком конкретном случају, испитати целисходност и оправданост да се по спроведеном поступку јавне набавке закључи оквирни споразум у свему у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

## **Испитивање и истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Пре спровођења поступка јавне набавке УЈ Дирекције могу да спроведу истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком. Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у фази планирања, односно пре спровођења поступка набавке. Циљ испитивања и истраживања тржишта је прикупљање релевантних података у вези процењене вредности, врсти предмета (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета, опсегу цена, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, подацима битним за обезбеђивање ефикасности у поступку, и др.

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници), на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О истраживању тржишта се сачињава записник.

У овом циљу могу се узети у обзир и савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентност.

Уколико се утврди:

- да је одређену набавку могуће спровести само са једним понуђачем, УЈ су у обавези

- да прикупе одговарајуће доказе за то,
- да је за одређену набавку основано спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, УЈ су у обавези да истраживањем и испитивањем тржишта дођу до података о потенцијалним понуђачима који су способни да изврше предмет јавне набавке,
  - да се на одређену набавку не примењују одредбе ЗЈН, УЈ су у обавези да приложе, односно обезбеде образложење и по потреби доказ о основаности изузећа.

Податке о потенцијалним понуђачима УЈ наводе у захтеву за покретање поступка којим се иницира спровођење поступка одређене јавне набавке (у даљем тексту: Захтев), с тим што Сектор за јавне набавке задржава право да поред лица које је предложила УЈ, позив упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

У поступку планирања Сектор за јавне набавке може да предложи УЈ да се предмет обликује у више партија на основу објективних критеријума (врста, количина, својства, намена, време извршења и сл.) узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа увек када је то оправдано.

Свака УЈ као носилац планирања и руководиоца УЈ, одговорни су за примену поступка истраживања тржишта, утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке и благовременост планирања.

#### **Члан 9.**

Јавне набавке које спроводи Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Дирекције, у складу са ЗЈН и важећим Правилником о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки од стране службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и утврђивању списка предмета централизованих јавних набавки.

УЈ у сарадњи са Сектором за јавне набавке разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима. Директор Дирекције може донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Дирекције спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку или одлуку да Дирекција, по овлашћењу, спроведе поступак јавне набавке у име и за рачун другог наручиоца или да предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно.

Јавне набавке које су неопходне ради реализације дела Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта који се односи на капиталне инвестиције и прибављање земљишта у својину града Београда спроводиће се у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама, од стране Дирекције и надлежне организационе јединице града Београда (у даљем тексту: ОЈГУ), у свему у складу са одредбама ЗЈН.

У случају из претходних става овог члана, комуникацију и активности у вези спровођења поступка јавне набавке врши Сектор за јавне набавке.

#### **Предмет набавке**

#### **Члан 10.**

Предмет набавке опредељује се у зависности од врсте предмета (добра, услуге или радови) и намене, а дефинише се у складу са: начелима закона, одредбама закона које уређују предмет набавке и процењену вредност и Општим речником набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се одређивањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби ЗЈН, односно не избегне поступак јавне набавке прописан ЗЈН.

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

### **Начин одређивања процењене вредности**

#### **Члан 11.**

УЈ која је корисник конкретне набавке и по чијем предлогу је набавка планирана и која сачињава Захтев одговорна је за одређивање процењене вредности јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично, у складу са расположивим средствима и иста мора бити валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност набавке одређује се имајући у виду техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци истог или сличног предмета.

Процењена вредност не може да се одређује на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врши подела предмета на више набавки.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације уговора о јавној набавци.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама чл. 29.-35. ЗЈН.

### **Одређивање врсте поступка**

#### **Члан 12.**

Врсту поступка предлаже УЈ у сарадњи са Сектором за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке, процењену вредност, и др.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, и др.

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

#### **Члан 13.**

Динамику покретања поступака одређује УЈ, имајући у виду врсту поступка, динамику потреба за добрима услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке, објективне рокове за припрему и подношење понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, рокове и процедуру закључења уговора, и др.

### **Израда предлога Плана**

#### **Члан 14.**

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Програма уређивања и Финансијског плана за годину за коју се доноси План и Списак.

Јавне набавке које су неопходне ради реализације дела Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта који се односи на капиталне инвестиције и прибављање

земљишта у својину града Београда спроводе се се у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама, од стране Дирекције и ОЈГУ и садржане су у Плану јавних набавки ОЈГУ.

Сектор за јавне набавке сачињава предлог Плана и Списка набавки на које се ЗЈН не примењује који садржи елементе прописане одредбама 88 ЗЈН, а на основу табеларно исказаних потреба исказаних од стране директора УЈ (предлагача набавке). Табела се доставља Сектору за јавне набавке са Записником о испитивање и истраживање тржишта за сваку јавну набавку/набавку посебно.

Израда предлога Плана, односно предлога потреба које ће бити предвиђене у Плану надлежне ОЈГУ, обавеза је Сектора за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке обавља комуникацију (интерну и екстерну), предузима све потребне активности и спроводи радње ради припреме предлога потреба које ће бити предвиђене у Плану надлежне ОЈГУ.

#### **Члан 15.**

Сектор за јавне набавке обједињује потребе свих УЈ, врши проверу планираних набавки (формалну и логичку контролу предложених предмета, као и осталих података) и, у случају потребе, предлаже УЈ потребне корекције, писаним путем или путем електронске поште.

Након завршене процедуре контроле од стране надлежних УЈ, Сектор за јавне набавке доставља предлог Плана свим УЈ које су учествовале у планирању, а који својим парафом потврђују сагласност са унетим подацима и директору Дирекције на одобрење и потписивање.

#### **Доношење Плана**

##### **Члан 16.**

Обавезни подаци које План јавних набавки мора да садржи прописани су одредбама члана 88. ЗЈН. Списак набавки на које се ЗЈН не примењује мора да садржи најмање следеће податке: предмет набавке, процењену вредност, основ изузећа и оквирно време покретања поступка, а по потреби може садржати и друге податке примерене конкретном предмету.

План и Списак доноси директор Дирекције.

Предлог Плана јавних набавки које ће се спроводити у складу са чланом 80. ЗЈН, као и предлог Списка набавки на које се ЗЈН не примењује, а које су неопходне ради реализације дела Програма који се односи на капиталне инвестиције и прибављање земљишта у својину града Београда сачињава Сектор за јавне набавке у складу са добијеним инструкцијама за планирање од стране Града. Овај План и Списак доноси овлашћено ОЈГУ.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Сектор за јавне набавке, објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки и списка набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење, када су испуњени услови прописани Законом (чл. 88. ст. 4. ЗЈН).

#### **Планирање централизованих јавних набавки**

##### **Члан 17.**

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим Правилником, уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о набавним категоријама за наредну годину и утврђених потреба Дирекције.

Сектор за јавне набавке ће, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, и на основу спецификације за централизоване набавке већ одређене од стране тела за централизоване јавне набавке прикупити податке о количинама и врсти специфицираних добара и услуга за потребе Дирекције.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Дирекцију о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, Сектор за јавне набавке ће упутити допис УЈ за чије потребе се набављају предмети новопланираних набавки, односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

### **Праћење извршења Плана и Списка**

#### **Члан 18.**

УЈ, као носиоци планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате и анализирају извршење Плана и Списка.

УЈ, као носиоци планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате и анализирају извршење јавних набавки и набавки и да најкасније 5 радних дана од дана извршења (јавне) набавке доставе Сектору за јавне набавке Извештај о извршењу (саставни је део овог Правилника).

Сектор за јавне набавке је у обавези да на основу Извештаја о извршењу објави податке у складу са ЗЈН и Правилником.

Сектор за финансије дужан је да прати извршење Плана Дирекције у делу који се односи на цене, рачуноводствене исправе, средства финансијског обезбеђења, у делу који се односи на испуњење финансијских обавеза, преузетим обавезама, ако се плаћање по уговору врши у више година, добављаче и сл.

## **III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Овлашћења и одговорности за спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Одговорност запослених у Дирекцији за савесну и закониту примену свих прописа из области јавних набавки уређена је ЗЈН, подзаконским актима, Правилником о организацији и систематизацији послова и овим Правилником.

Сви запослени су дужни да у свом раду поступају објективно, непристрасно, да предузимају све неопходне мере које ће спречити појаву корупције у јавним набавкама и сукоба интереса, као и да се доследно залажу за пуно остварење свих начела и циљева јавних набавки.

Лице које спроводи набавку односно Комисија су у обавези да потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, у складу са чланом 50 Закона, а исту чува Сектор за јавне набавке, а за набавка изузета од примене Закона које не спроводи Сектор за јавне набавке чува Сектор који је спровео набавку .

За законито, стручно и благовремено обављање послова, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката, одговорни су запослени који те послове обављају, комисија за јавну набавку, директор Сектора за јавне набавке и директори УЈ који су иницирали поступак конкретне јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, ако овим Правилником није друкчије прописано.



## Члан 20.

Поред овлашћења, обавеза и одговорности појединих УЈ и/или запослених - учесника у поступку набавке, утврђених ЗЈН, подзаконским актима и интерним актима Дирекције, утврђују се и следећа овлашћења и одговорности за благовремено, квалитетно и правилно спровођење поступака јавних набавки:

1) УЈ која је подносилац Захтева (предлагач набавке) овлашћена је и одговорна за:

- благовременост и квалитет планирања;
- сачињавање и достављање Захтева Сектору за јавне набавке, потписаног од стране директора УЈ, са сагласношћу директора Сектора за финансије и директора Дирекције;
- предлагање најмање једног члана (и заменика) комисије, који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке;
- одређивање процењене вредности (која мора бити валидна у моменту покретања поступка јавне набавке);
- припрему и одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, техничке прописе и стандарде уколико се исти примењују, рок извршења уговора о јавној набавци, гарантни рок, евентуално специфичне услове које мора да испуњава понуђач и слично;
- по потреби предлагање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора и евентуално других елемената конкурсне документације;
- по потреби пружање стручне помоћи комисији за јавне набавке која спроводи јавну набавку из свог делокруга рада;
- по потреби давање потребних података из свог делокруга рада, образложење разлога за спровођење поступка, сачињавање захтева за вишегодишње финансирање за набавке ОЈГУ, сачињавање аналитике реализације уговора за набавке ОЈГУ, образложење разлога за спровођења преговарачког поступка и сл;
- израда потребне документације и достављање захтева Сектору за јавне набавке, за спровођење процедуре измене уговора без спровођења поступка јавне набавке;
- извршење уговора о набавци (праћење реализације уговора у погледу квантитета и квалитета испоручених добара и/или пружених услуга и/или извршења радова, рокова извршења, пријема предмета набавке, оверавање рачуна/ситуација и праћење усклађености начина плаћања) из свог делокруга рада и благовремено обавештавање Сектора за јавне набавке о подацима о извршењу;
- благовремено достављање Извештаја о извршењу Сектору за јавне набавке, како би Сектор за јавне набавке могао благовремено да објави извршење у складу са „Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки“
- благовремено, тј. најкасније до 10. јануара наредне године достављање Сектору за јавне набавке података о вредности и врсти набавки по сваком основу изузећа, а за потребе сачињавања и објављивања годишњег извештаја на основу члана 181. Закона;
- предлагање наплате уговорних казни и других средстава обезбеђења;

УЈ може самостално спровести поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује, уз обавезу обавештавања Сектора за јавне набавке о спроведеном поступку, а примењујући инструкције и моделе аката објављених на интранету. УЈ је у обавези да чува и архивира

документацију у складу са важећим прописима за набавке на коју се ЗЈН не примењује а које је спровела сама.

2) Сектор за јавне набавке овлашћен је и одговоран за:

- комуникацију и координацију са УЈ у циљу благовременог покретања поступака јавних набавки;
- прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- спровођење свих поступака јавних набавки за потребе Дирекције као наручиоца; спровођење свих поступака јавних набавки из Плана надлежне ОЈУ на основу члана 80. ЗЈН;
- именовање најмање једног члана (који ће бити обрађивач предмета конкретне јавне набавке) и заменика члана комисије за јавну набавку;
- сачињавање и упућивање захтева за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка или у вези са тумачењем појединих одредби ЗЈН, као и других мишљења и извештаја у области јавних набавки и упућивање надлежним органима и организацијама;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, закључења уговора, као и измена уговора без спровођења поступка јавне набавке/набавке на коју се ЗЈН не примењује и чување документације о јавним набавкама и набавке на коју се ЗЈН не примењује а које је спровео Сектор за јавне набавке;
- коришћење Портала јавних набавки;
- упућивање на објављивање огласа о јавним набавкама;
- спровођење свих административних задатака повезаних с поступком отварања понуда/пријава
- сачињавање оквирних споразума, уговора и нарудбеница;
- предузимање радњи у поступку измене уговора сходно чл. 155.-162. ЗЈН;
- сачињавање документа о престанку уговора раскидом, прибављање потребних сагласности, овлашћења у поступцима и др,
- сарадња са другим органима и организацијама које примењују прописе из области јавних набавки.

3) Сектор за финансије овлашћен је и одговоран за:

- потврду да су за спровођење јавне набавке/набавке на које се ЗЈН не примењује планирана финансијска средства у Програму уређивања/Финансијском плану или да ће бити обезбеђена финансијска средства у моменту преузимања уговорних обавеза;
- по потреби пружање стручне помоћи комисији за јавне набавке при изради и прегледу конкурсне документације и понуда у поступку из делокруга рада Сектора - начин плаћања, динамика плаћања, авансна плаћања, средства обезбеђења, полисе осигурања и сл;
- извршење уговора о набавци (праћење реализације уговора у погледу рока и начина плаћања, праћење достављања и важења средства финансијског обезбеђења за повраћај аванса, за добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, полиса осигурања, меница и др);
- потврду да ли постоје расположива средства за доделу уговора понуђачу чија понуда садржи цену већу од процењене вредности јавне набавке;
- по потреби предлагање члана (и заменика члана) комисије за јавну набавку

- благовремено, тј. најкасније до 30. јануара наредне године овере својим потписом годишњи извештај на основу члана 181. Закона, чиме потврђују свеобухватност унетих података;

4) Унутрашња јединица надлежна за информационе технологије овлашћена је и одговорна за:

- оглашавање овог Правилника;
- обезбеђење неометане и безбедне електронске комуникације;
- по потреби, оглашавање документације за увид у поступцима јавних набавки, на захтев Сектора за јавне набавке.

5) Комисија за јавну набавку овлашћена и одговорна је за:

- спровођење поступка јавне набавке одређеног у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке за чије спровођење је образована,
- припрему документације о набавци,
- увек када је то потребно, а имајући у виду предмет јавне набавке, одређивање критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, на начин да не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке,
- дефинисање критеријума за доделу уговора,
- отварање, преглед, оцењивање и рангирање понуда или пријава;
- вођење преговарачког поступка;
- преглед понуда и пратеће документације, исправљање рачунских грешака, тражење додатних појашњења у фази стручне оцене, сачињавање писаног извештаја о спроведеном поступку, и др;
- припрему предлога одлуке о додели уговора, предлога одлуке о закључењу оквирног споразума, предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлога одлуке о признавању квалификације;
- законитост спровођења поступка јавне набавке;
- предузимање потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Поред овлашћења и одговорности комисије из претходног става, утврђују се посебна овлашћења и одговорности члана комисије из Сектора за јавне набавке који је и обрађивач предмета конкретне јавне набавке (у даљем тексту: обрађивач предмета) и то:

- сачињавање предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у року од три радна дана од дана пријема уредног Захтева;
- сачињавање и достављање надлежној ОЈГУ предлога споразума из члана 80. ЗЈН и по потреби других докумената ради спровођења поступка јавне набавке из Плана надлежне ОЈГУ, у року од три радна дана од дана пријема уредног Захтева;
- сачињавање Изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса;
- сачињавање предлога аката из надлежности комисије за јавну набавку и предлога других аката и дописа везано за спровођење и реализацију поступка јавне набавке;
- коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и одговорност за истинитост и тачност и благовременост унетих података;
- сачињавање и упућивање захтева за мишљење о основаности спровођења преговарачког поступка или у вези са тумачењем појединих одредби ЗЈН,

- провера целокупне документације и архивирање по хронолошком току догађаја, по окончању поступка јавне набавке,
- координација радом Комисије за јавну набавку.

## **Спровођење поступка**

### **Члан 21.**

Поступак јавне набавке покреће се ако је иста предвиђена у Плану јавних набавки Дирекције/ надлежне ОЈГУ.

Сву комуникацију и активности у вези спровођења поступка јавне набавке врши Сектор за јавне набавке.

Поступак јавне набавке (и набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН), започиње подношењем Захтева.

Захтев сачињава и подноси УЈ, која је корисник конкретне набавке и по чијем предлогу је набавка планирана и иста се доставља на сагласност директору Сектора за финансије који потписом потврђује да постоје расположива финансијска средства и директору Дирекције који својим потписом даје сагласност за спровођење јавне набавке.

Захтев, у зависности од конкретног предмета, садржи: предмет, процењену вредност која мора бити валидна у моменту покретања поступка, уколико је набавка обликована по партијама процењену вредност сваке партије, податак да ли је за реализацију конкретне набавке потребна дозвола надлежног органа и уколико јесте, назив органа који издаје такав доказ, предлог елемената структуре цене, по потреби предлог специфичних услова неопходних за реализацију уговора по потреби предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, предлог рокова у уговору, техничке карактеристике (спецификације), по потреби образложење о неопходности спровођења поступка, по потреби захтев за вишегодишње финансирање, и др.

Потписан Захтев, са прилогом техничке спецификације, доставља се Сектору за јавне набавке, чиме се стичу услови за спровођење поступка од стране Сектора за јавне набавке.

Уколико Захтев не садржи све потребне податке и прилоге, директор Сектора за јавне набавке ће одмах вратити Захтев подносиоцу, да у року од три радна дана исти допуни.

### **Члан 22.**

Пре спровођења поступка јавне набавке из Плана надлежне ОЈГУ, која се спроводи у складу са одредбама члана 80. ЗЈН, обрађивач предмета, по пријему уредног Захтева, у року од три радна дана, сачињава захтев за спровођење поступка и предлог Споразума.

Предлог Споразума из става 1. овог члана, доставља се електронским путем надлежној ОЈГУ, ради упућивања у даљу процедуру. Споразум потписују одговорно лице надлежне ОЈГУ и директор Дирекције, чиме су створени услови за спровођење поступка предметне јавне набавке.

## **Одлука о спровођењу поступка**

### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка (у даљем тексту: одлука) у писаном облику која садржи податке из члана 91. Закона.

Поступак јавне набавке која је предвиђена у Плану надлежне ОЈГУ по предлогу Дирекције, спровешће се у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама, а у складу са међусобним правима и обавезама који се ближе одређују у Споразуму о заједничком спровођењу поступка, а који претходни доношењу одлуке о спровођењу поступка.

Обрађивач предмета цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке у року од три дана од дана пријема уредног Захтева, односно потписивања Споразума у складу са чланом 80. ЗЈН. Одлука се сачињава у два примерка, на први примерак ставља се отисак четвртастог штамбиља, у којем сагласност на текст акта парафирањем даје Сектор за јавне набавке, оперативни директор и извршни директор Дирекције.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Дирекције.

Потписани примерци одлуке достављају се Сектору за јавне набавке ради комплетирања документације о набавци, а један примерак одлуке се доставља архиви.

Копија одлуке се доставља електронским путем: УЈ (предлагачу набавке).

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 24.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Комисија се образује у складу са одредбама члана 92. ЗЈН. Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Дирекција није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор Дирекције.

У Захтеву УЈ предлаже најмање једног члана (и заменика) комисије, који има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. У сваком поступку јавне набавке најмање један члан (и заменик), који је уједно и обрађивач предмета јавне набавке одређује се испред Сектора за јавне набавке. По потреби један члан и заменик) комисије, може да се одреди и испред Сектора за финансије.

За чланове комисије, поред запослених у Дирекцији, могу бити одређена и друга лица: представници Града, Градских општина, Јавних предузећа, и др.

У случају да Дирекција нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Дирекцији.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Поред одговорности за законитост поступања, комисија за јавну набавку одговорна је и за: увек када је то потребно, а имајући у виду предмет јавне набавке, одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, преглед понуда и пратеће документације, исправљање рачунских грешака и сачињавање писаног извештаја о поступку јавне набавке, припрему предлога одлуке о исходу поступка, предузимање потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права, сачињавање белешки, тражење додатних појашњења, проверу целокупне документације, поступање у законом прописаним роковима, предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, и др.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца

који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. ЗЈН).

Члан комисије који је дипломирани правник или службеник за јавне набавке посебно се стара да документација о набавци буде припремљена у складу са ЗЈН, односно да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке, и то од дана сачињавања Захтева до потписивања уговора. Лица предложена у Захтеву у обавези су да одмах, након сачињавања Захтева, узму учешће у раду Комисије за конкретну јавну набавку.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије (и/или заменици чланова комисије).

Дирекција је дужна да лицу/има које обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

#### **Члан 25.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

#### **Израда документације о набавци**

##### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци, на начин прописан ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, у року који је одређен у одлуци о спровођењу поступка.

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

УЈ, у оквиру свог делокруга рада, може Комисији за јавну набавку да предложи критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и евентуално друге елементе конкурсне документације, у ком случају је у обавези да предлог достави електронским путем Сектору за јавне набавке. Уколико чланови комисије не изврше измену предложених критеријума, односно других елемената, сматраће се да је комисија сагласна са предложеним.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, комисија одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из члана 132. став 1. тач. 2) или 3) ЗЈН.

Техничке спецификације одређује УЈ и исте се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Конкурсном документацијом могу да се захтевају средства финансијског обезбеђења, у складу са ЗЈН.

Обрађивач предмета координира рад комисије и дужан је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. Сваки члан комисије дужан је да без одлагања изради део документације о набавци у складу својим стручним образовањем.

Чланови комисије (и/или заменици), најкасније до дана слања на објављивање огласа, путем електронске поште потврђују да су сагласни са садржином документације о набавци.

Уколико чланови комисије (и/или заменици) нису сагласни са садржином документације о набавци, у обавези су да путем електронске поште о томе обавесте обрађивача предмета и истовремено дају предлог за корекцију документације. Овакав предлог биће размотрен од стране осталих чланова комисије.

Обрађивач предмета креира јавни позив или други оглас у складу са ЗЈН и конкурсном документацијом и шаље на објављивање на Порталу и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, у складу са ЗЈН. У оправданим случајевима, Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Дирекције, који о томе доноси одлуку.

### **Техничке спецификације**

#### **Члан 27.**

Техничку спецификацију и пројектну документацију израђује и припрема УЈ и одговорна је за исте. Техничку спецификацију и пројектну документацију УЈ доставља Сектору за јавне набавке у писаном или електронском облику.

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

Техничке спецификације и/или пројектна документација обавезни су део конкурсне документације којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова и који се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и подношење одговарајуће понуде што већег броја понуђача.

У случају набавке добара и услуга техничке спецификације одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа.

У случају набавке радова, техничке спецификације, поред карактеристика одређених у претходном ставу, могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Приликом израде техничких спецификација уносе се и сви елементи повезани с предметом набавке који су имали, имају, или ће имати утицај на трошкове (нпр. послови одржавања, сервисирање, збрињавање отпада, трошкови енергије или енергената).

У техничким спецификацијама наводе се све околности (нпр. место извршења, рокови извршења или посебни захтеви у погледу начина извршавања предмета набаве) које су значајне за извршење предмета набавке, а тиме и за припремање понуде.

Уколико се у техничкој спецификацији наводи робни знак, патент, тип или произвођач, такав производ мора бити праћен речима „или одговарајући“.

Није дозвољено описом предмета набавке у техничким спецификацијама погодовати одређеном понуђачу.

#### **Члан 28.**

Модел уговора сачињава комисија, у сарадњи са Сектором за јавне набавке, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступцима јавних набавки које спроводи Дирекција у име и за рачун Града Београда, у складу са чланом 80. ЗЈН, модел уговора сачињава комисија, који потом заједнички усаглашавају Дирекција и надлежна ОЈГУ. Након усаглашавања текста модела уговора, обавеза је ОЈГУ да предузме активности у циљу прибављања сагласности Градског јавног правобранилаштва на модел уговора, као елемента конкурсне документације.

#### **Одређивање поверљивости у поступку припреме конкурсне документације**

##### **Члан 29.**

Лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми документације о набавци или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са конкурсном документацијом и јавном набавком.

Службене податке средствима јавног информисања могу давати само запослени које је директор Дирекције овластио.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

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

##### **Члан 30.**

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико Дирекција сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

Дирекција на својој интернет страници објављује план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки, као и друге податке у вези са јавном набавком.

##### **Члан 31.**

У случају потребе за стручном помоћи, у било којој фази поступка набавке комисија се обраћа (усменим, писаним путем или путем електронске поште) УЈ из чијег делокруга рада треба помоћ. Све УЈ дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

УЈ од које је затражена стручна помоћ, дужна је да на исти начин (усменим, писаним путем или путем електронске поште) одговори на захтев комисије за јавну набавку, у примереном року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико УЈ од које је затражена стручна помоћ не одговори у остављеном року, комисија за јавну набавку обавештава директора Дирекције који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.



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

### **Члан 32.**

Након објављивања јавног позива и документације о набавци, комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима, у складу начином комуникације који је дефинисаном конкурсном документацијом.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације у вези са припремањем понуде и цени постојаће разлога за измену и допуну конкурсне документације.

Чланови комисије (и/или њихови заменици) комуникацију у вези са припремањем одговора на питања или измене и допуне конкурсне документације могу вршити писаним или електронским путем, а на исти начин се и саглашавају са одговором на питање или изменом и допуном конкурсне документације, односно дају сугестије и предлажу измене.

## **Отварање понуда/пријава**

### **Члан 33.**

Отварање понуда регулисано је одредбама члана 140. ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

За отварање понуда задужена је комисија, односно лице који спроводи поступак. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда. Отварању понуда присуствује најмање обрађивач предмета (члан комисије из Сектора за јавне набавке), односно лице које спроводи поступак.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Отварање понуда се спроводи у просторијама Дирекције. Сектор за јавне набавке је у обавези да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва пристигла документација буде на располагању комисији у моменту јавног отварања понуда.

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

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико дође до сазнања о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца УЈ који га је предложио за члана комисије.

Преговарање спроводе чланови комисије са представницима понуђача о чему се сачињава записник.

## **Стручна оцена**

### **Члан 34.**

Након отварања понуда, односно пријава комисија, односно лице које именује директор Дирекције врши стручну оцену у складу са ЗЈН и дужни су да о прегледу и оцени понуда/пријава сачине извештај о спроведеном поступку у складу са ЗЈН и одговорна је за законитост поступања.

Извештај може да садржи и евентуалне посебне, издвојене, ставове једног или више чланова комисије, навођење питања о којим комисија одлуку није донела једногласно, податке о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл.

### **Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом**

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку у извештају може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке под условом да та цена није већа од упоредиве тржишне цене, у свему у складу са ЗЈН.

Пре подношења предлога из претходног става овог члана, комисија за јавну набавку се писаним захтевом УЈ предлагачу набавке, за стручну помоћ у утврђивању упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, као и Сектору за финансије, односно надлежној ОЈГУ ради потврде да постоје расположива финансијска средства.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 36.**

У складу са извештајем о спроведеном поступку, члан комисије из Сектора за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Предлог Одлуке сачињава се у два примерка, на први примерак одлуке, ставља се отисак четвртасог штамбиља, у којем сагласност на текст акта, даје Сектор за јавне набавке, УЈ, Сектор за финансије, оперативни директор и извршни директор Дирекције.

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја и упутство о правном средству, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Сектор за јавне набавке је одговоран да Одлука садржи све елементе прописане ЗЈН. Одлуку доноси директор Дирекције.

Потписани примерци одлуке достављају се Сектору за јавне набавке ради комплетирања документације о набавци, а један примерак одлуке се доставља архиви.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Сектор за јавне набавке је у обавези да о томе, на прописаном обрасцу, пошаље обавештење на објављивање на Порталу у прописаном року.

Сектор за јавне набавке објављује Одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

За поштовање рокова из чл. 146-148. ЗЈН, одговоран је Сектор за јавне набавке.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 37.**

Увид у документацију и копирање документације, односно преузимање документације на одговарајући начин, понуђачима обезбеђује и организује обрађивач предмета или члан (заменик члана) комисије за конкретну јавну набавку из Сектора за јавне набавке.

На захтев привредног субјекта, увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке може да се изврши радним данима у радно време, у просторијама Дирекције, и у присуству најмање једног члана комисије (или заменика) за предметну јавну набавку.

Копирање документације из поступка се врши о трошку подносиоца захтева.

## **Захтев за заштиту права**

### **Члан 38.**

Правна заштита је регулисана одредбама чл. 186. -227. ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН и одговорна је за поштовање рокова у поступку заштите права.

Предлог одлуке у поступку заштите права сачињава Комисија за јавну набавку, о чему ће обавестити предлагача набавке, директора Сектора за јавне набавке, оперативног директора, извршног директора и директора Дирекције.

Одлуке у поступку заштите права потписује директор Дирекције.

## **Закључење уговора**

### **Члан 39.**

Обрађивач предмета из Сектора за јавне набавке сачињава текст уговора, у довољном броју примерака, који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације, односно не може се битно разликовати од модела уговора из конкурсне документације.

Текст уговора парафирају обрађивач предмета из Сектора за јавне набавке директор Сектора за јавне набавке, директор УЈ, оперативни директор и извршни директор Дирекције и Сектор за финансије а потписује га директор Дирекције.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија ће поново извршити стручну оцену понуда и предложити доношење одлуке о додели уговора.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Сектор за јавне набавке. Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци Сектор за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са радом.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума и других техника и инструмената у мери које су применљиве.

### **Члан 40.**

У поступцима јавних набавки из Плана надлежне ОЈГУ које се спровode у складу са одредбама члана 80. ЗЈН, у фази након доношења и објављивања одлуке о додели уговора, а по протеклу рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Дирекција доставља, редовном поштом и/или електронском поштом уз пропратни акт, ОЈГУ потребну документацију (у фотокопији) ради закључења уговора.

По пријему уредне документације из претходног става овог члана, ОЈГУ, предузима активности и спроводи процедуру ради давања сагласности овлашћеном лицу ОЈГУ и директору Дирекције да потпишу уговор са изабраним понуђачем у свему у складу са моделом уговора који је био саставни део конкурсне документације и

усвојеном понудом, и истовремено се обезбеђују финансијска средства за реализацију уговора.

Након овере уговора од стране Градског јавног правобранилаштва, Уговор потписују директор Дирекције и овлашћено лице ОЈГУ, на страни наручиоца, и изабрани понуђач, на страни добављача.

### **Поступање у роковима за закључење уговора**

#### **Члан 41.**

Обрађивач предмета уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум који је потписан од стране директора Дирекције доставља изабраном понуђачу. Након потписивања уговора од стране изабраног понуђача обрађивач предмета објављује обавештење о закљученом уговору у року који је прописан ЗЈН. Примерке уговора, ОЈГУ и понуђачу доставља Сектор за јавне набавке. ОЈГУ се увек доставља примерак потписаног уговора који садржи печат Градског јавног правобранилаштва.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор, Дирекција може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, у ком случају ће донети нову одлуку о додели уговора у свему у складу са одредбама члана 152. ЗЈН.

### **Достављање докумената путем редовне или електронске поште или факсом**

#### **Члан 42.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда/пријава захтева за заштиту права, плана, дизајна модела, узорака и других докумената (у даљем тексту: поднесци) који се, у складу са ЗЈН, не подносе путем Портала јавних набавки, и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене ЗЈН, обавља се преко Писарнице у складу са интерним правилима канцеларијског пословања и/или електронском поштом.

Поднесци који се подносе преко писарнице, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност (нпр. понуда/део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена, коверта/кутија је оштећена и сл.), поступајући радник писарнице ће поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима.

Пристигле поднеске са писарнице преузима Сектор за јавне набавке. Поднесци се, од тренутка преузимања, чувају у просторијама Сектора за јавне набавке, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их преузима комисија за јавну набавку.

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се на начин прописан одредбама чл. 44.-48. ЗЈН.

#### **Члан 43.**

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде чува се у предмету документације о набавци.

За реализацију средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, надлежан је Сектор за финансије.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде понуђача којима није додељен уговор, даје обрађивач предмета (на захтев понуђача) када се стекну услови за повраћај (након закључења уговора или обуставе поступка јавне набавке).

Понуђачи којима је додељен уговор, средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достављају Сектору за финансије, а истовремено од обрађивача предмета могу преузети средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла и поступања у случају потребе продужења важења средства обезбеђења, у надлежности је УЈ.

У поступцима јавних набавки из Плана надлежне ОЈГУ које се спроводе у складу са одредбама члана 80. ЗЈН, за реализацију средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде надлежна је ОЈГУ.

Понуђачи којима је додељен уговор, средства финансијског обезбеђења (за повраћај авансног плаћања, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, полисе осигурања и др.), насловљена на Град Београд, достављају Дирекцији која их потом доставља ОЈГУ.

Комуникацију и организацију у вези са враћањем средстава финансијског обезбеђења када се стекну услови за повраћај, врши УЈ у чијој је надлежности праћење реализације уговора о јавној набавци, односно ОЈГУ.

#### **IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

##### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

###### **Члан 44.**

Након закључења уговора, запослени којег овласти директор УЈ надлежан за праћење извршења уговора или запослени коме је праћење извршења уговора утврђено Правилником о организацији и систематизацији послова или комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара или пројектни тим и сл., прати и контролише извршење уговорних обавеза по свим елементима уговора, а нарочито квалитет, динамику и рокове, иницира опције уговора, иницира примену уговорних казни, односно раскид уговора за случај неиспуњења уговорених обавеза и сл.

У поступцима јавних набавки из Плана надлежне ОЈГУ које се спроводе у складу са одредбама члана 80. ЗЈН, у праћењу извршења уговора могу учествовати и овлашћени представници Града.

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

###### **Члан 45.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и на организованим састанцима. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора врши лице распоређено у УЈ у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

Комуникација се може одвијати и телефонским путем, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

УЈ у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци, одмах по закључењу уговора обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су надлежна да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

###### **Члан 46.**

Лице/а из члана 44. овог Правилника, у зависности од предмета набавке, приликом пријема:

1) добара - оверава потврду о пријему добара/рачун/фактуру, чиме потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, која у свему одговарају уговореним. Оверавају се најмање два примерка, од којих један задржава добављач, а други наручилац;

2) услуга - оверава привремене и окончану ситуацију, чиме потврђује пријем пружене услуге, које у свему одговарају уговореним, односно потписује извештај о извршеној услузи;

3) радова - оверава привремене ситуације, чиме потврђује извршење одређене количине и тражене врсте радова, који у свему одговарају изведеним и уговореним радовима.

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

##### **Члан 47.**

У случају када лице/комисија које/а је именовано/а да врши радње у вези са праћењем извршења уговора утврди да врста, количина или квалитет добара/услуга/радова не одговара уговореним, обавештава добављача писаним путем или путем електронске поште о уоченим недостацима и оставља му примерени рок за отклањање недостатака.

Уколико добављач не отклони недостатке у остављеном року, лице/комисија из претходног става обавештава директора УЈ надлежне за праћење извршења уговора, који поступа на начин уређен уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област, а истовремено писаним или електронским путем обавештава и Сектор за јавне набавке и Сектор за финансије о планираним или предузетим мерама.

Сектор за финансије, односно надлежна ОЈГУ, на основу иницијативе коју даје УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши реализацију средстава финансијског обезбеђења.

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

##### **Члан 48.**

Контролу докумената за плаћање врши УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора/наручбенице и доставља их Сектору за финансије на даљу контролу у погледу постојања обавезних података који су прописани законом, као и уговорених рокова и услова плаћања.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор за финансије приступа извршењу плаћања, а у случају да утврди неисправност документа, исти оспорава и враћа документ за плаћање УЈ на даље поступање у циљу исправке утврђених недостатака.

У реализацији Уговора, закљученог по спроведеном поступку јавне набавке у склад са одредбама члана 80. ЗЈН, из Плана надлежне ОЈГУ, докумената за плаћање се достављају Граду по обострано утврђеној процедури.

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

##### **Члан 49.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања, писаним налогом обавештава Сектор за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором и важећим прописима.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења у надлежности је Сектора за финансије.

Сектор за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе информише УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и Сектор за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу.

У поступцима јавних набавки из Плана надлежне ОЈГУ, које се спроводе у складу са одредбама члана 80. ЗЈН, а у случају када се утврди постојање основа за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања, писаним путем обавештава ОЈГУ, уз достављање потребних образложења и доказа, који даље врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором и важећим прописима. О реализованом средству финансијског обезбеђења, ОЈГУ обавештава УЈ Дирекције у чијем је делокругу праћење извршења уговора.

У случају из претходних ставова овог члана Правилника, исправа о реализованом средству финансијског обезбеђења, може да се користи као основ за искључење у будућим поступцима јавних набавки.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Дирекције** **Члан 50.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу одговарајућег документа који УЈ у чијем су делокругу послови располагања предметним добрима, достављај директори УЈ.

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

Добра која су додељена на коришћење унутрашњој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности, на основу задужења директора УЈ.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора** **Члан 51.**

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

Измену уговора може да предложи добављач, УЈ или лице/комисија одређено за праћење реализације уговора.

УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, дужна је да, уз образложен писани захтев и доказе, уколико исте поседује, благовремено, у примереном року (имајући у виду одредбе уговора о јавној набавци) пре истека рока важења уговора, упути захтев за измену уговора Сектору за јавне набавке.

Уколико добављач захтева измену уговора, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за јавне набавке.

### **Члан 52.**

Сектор за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора, односно упућује захтев за спровођење процедуре измене уговора од стране ОЈГУ.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Сектор за финансије, односно надлежна ОЈГУ се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са важећим прописима којима се уређује буџет.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доносе директор Дирекције и одговорно лице ОЈГУ, потписивањем анекса уговора.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Сектор за јавне набавке, у складу са ЗЈН, сачињава обавештење о измени уговора по основу одредби чл. 157. и 158. ЗЈН, и дужан је да обавештење пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Уколико се промени рок важења уговора о набавци, мора се продужити и рок важења уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико се повећа уговорена вредност, мора се повећати и вредност уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 53.**

Раскид уговора мора бити сачињен у писаној форми са позивом на члан закона и/или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид може бити једностранни и споразумни раскид уговора. Раскид уговора иницира УЈ која је иницирала поступак конкретне набавке. Предлог за раскид који се упућује Сектору за јавне набавке мора да садржи разлоге за раскид и сагледане могућности за одржавање уговора на снази, уз достављање одговарајућих доказа.

Сектор за јавне набавке сачињава текст дописа за једностранни раскид или уговор о споразумном раскиду, односно, писаним путем обавештава ОЈГУ о иницираном раскиду уговора, уз достављање потребних образложења.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року**

#### **Члан 54.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о томе обавештава Сектор за финансије.

Сектор за финансије у сарадњи са УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

У поступцима јавних набавки из Плана надлежне ОЈГУ које се спроводе у складу са одредбама члана 80. ЗЈН, ОЈГУ у сарадњи са УЈ, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.



## **Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора**

### **Члан 55.**

Реализацију оквирних споразума, односно појединачних уговора и/или наруџбеница, који се закључују на основу оквирног споразума, прате Сектор за јавне набавке и УЈ која је планирала конкретан предмет јавне набавке.

Поступак ради закључења појединачних уговора и/или наруџбеница спроводи Сектор за јавне набавке, у свему у складу са ЗЈН.

Појединачне уговоре и наруџбенице израђује Сектор за јавне набавке.

## **Евидентирање радњи и аката, чување документације и вођење евиденције**

### **Члан 56.**

Сектор за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију, у складу са ЗЈН.

Сектор за јавне набавке је дужан да евидентира и документује све радње током планирања и спровођења поступка.

Сектор за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се ЗЈН не примењује, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се ЗЈН не примењује сходно вредностима прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Након извршења уговора или коначности одлуке о обустави поступка, УЈ сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима којима се уређује област јавних набавки и документарне грађе и архива.

Дирекција чува документацију најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

### **Члан 57.**

Евиденција садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. врсту поступка;
3. редни број јавне набавке;
4. број и назив партије/а;
5. процењену вредност и процењену вредност сваке партије уколико је јавна набавка обликована по партијама;
6. тренутну фазу поступка;
7. датум закљученог уговора;
8. податке о изабраном понуђачу;
9. уговорену вредност без ПДВ.

Сва документација из поступка јавне набавке чува се у списима предмета јавне набавке у Сектору за јавне набавке.

### **Члан 58.**

УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, по истеку рока важења уговора, који нарочито садржи:

- податак да ли је уговор извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;
- датум истека важења уговора;
- реализовану вредност уговора.

Податке из претходног става Сектор за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора.

Одредбе овог члана Правилника сходно се примењују и на закључене оквирне споразуме и издате наруџбенице.

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

#### **Члан 59.**

На планирање набавки на које се ЗЈН не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника о планирању јавних набавки.

#### **Члан 60.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се не примењује ЗЈН (чл. 11.-15. ЗЈН), односно на које се не примењује ЗЈН у складу са вредностима прописаних прагова (члан 27. ЗЈН), Дирекција је дужна да поступа у складу са начелима из ЗЈН (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) на начин одређен ЗЈН.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује (члан 27. ЗЈН), спроводи Сектор за јавне набавке или УЈ Дирекције, односно службеник за јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки или комисија уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује (чл. 11.-15. ЗЈН), може да спроводи Сектор за јавне набавке или УЈ која је предлагач набавке, односно комисија.

Поступак набавке из чл. 12. ст. 1. тач. 11) ЗЈН, може да спроведе УЈ која је предлагач набавке или Сектор за јавне набавке.

Понуђачи који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта које обухвата али се не ограничава на анализу прикупљених података о предмету набавке и добављачима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине. О истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача потребно је сачинити записник, службену белешку или други одговарајући документ.

Набавка на коју се ЗЈН не примењује покреће се доношењем Одлуке о спровођењу поступка, коју сачињава УЈ за чије се потребе спроводи набавка или Сектор за јавне набавке, а парафирају је УЈ, Сектор за јавне набавке (који јој додељује евиденцијски број) и Сектор за финансије, након чега предметну Одлуку потписује одговорно лице Дирекције и иста се заводи у Писарници и доставља Архиви и УЈ за чије се потребе спроводи набавка.

Увек када је то могуће, имајући у виду основ изузећа, позивају се најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један понуђач.

Потенцијалним понуђачима упућује се позив за подношење понуде и образац понуде са описом предмета набавке који садрже најмање следеће: предмет набавке, рок за реализацију, начин плаћања, начин подношења понуда, адресу или е-маил на који се понуде подносе, критеријуме за избор најповољнијег понуђача, а може да садржи и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума, посебне захтеве у погледу реализације набавке, квалитета, гарантног рока, средстава обезбеђења и др.

Рок који се оставља потенцијалним понуђачима за доставу понуда мора бити одређен до датума (дана) и времена до када се понуде подносе и треба да буде примерен предмету набавке.

Позив за подношење понуде и образац понуде потенцијалним понуђачима упућују се путем електронске поште, на њихове електронске адресе.

Након отварања понуда, могу се позвати понуђачи да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим. Понуђачи који по позиву учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

По спроведеној стручној оцени понуда сачињава се извештај о спроведеном поступку. Извештај садржи основне податке о предмету набавке, процењену вредност, податке о понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин испоруке и плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача и назив најповољнијег понуђача.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању изабраног понуђача доноси директор Дирекције, потписивањем уговора или наруџбенице, чиме се окончава поступак набавке.

У изузетним случајевима, а уз поштовање начела ЗЈН, набавка се може спровести без доношења Одлуке о спровођењу поступка, односно на основу документа за плаћање који/е испоставља добављач на захтев УЈ. Сваки рачун за плаћање мора бити праћен: извештајем о поступку набавке и наруџбеницом који мора садржати основ изузећа од примене ЗЈН. Извештај о поступку набавке потписује лице које споводи набавку за потребе УЈ. Наружбеницу, пре потписа директора Дирекције, парафира УЈ за чије се потребе спроводи набавка, Сектор за јавне набавке и Сектор за финансије, а након потписа директора Дирекције, иста се заводи на писарници и доставља архиви, Сектору за јавне набавке, Сектору за финансије, УЈ за чије се потребе спроводи набавка и одабраном добављачу.

Након извршења набавке на коју се ЗЈН не примењује, УЈ која прати извршење одговорна је да, најкасније у року од 5 (пет) календарских дана од дана извршења Наружбенице/Уговора, достави Сектору за јавне набавке податке о извршењу из члана 58. овог Правилника.

#### **Члан 61.**

По спроведеном поступку набавке на који се не примењују ЗЈН из Списка набавки надлежне ОЈГУ, а на начин прописан одредбама члана 60. овог Правилника, Дирекција доставља Граду захтев за закључење уговора.

По пријему захтева из претходног става овог члана, са пратећом документацијом (чија се садржина одређује у сваком појединачном поступку зависно од предмета набавке), ОЈГУ предузима активности и спроводи процедуру ради потписивања уговора и истовремено се обезбеђују финансијска средства за реализацију уговора.

Уговор потписују директор Дирекције и овлашћено лице ОЈГУ, на страни наручиоца, и изабрани понуђач, на страни добављача.

У погледу сачињавања, потписивања и достављања Уговора, сходно се примењују одредбе овог Правилника којима је регулисано сачињавање, потписивање и достављање уговора о јавним набавкама.

#### **Члан 62.**

На начин комуникације, чување документације, праћење реализације набавке и евидентирање, сходно се примењују одредбе овог Правилника предвиђене за поступке јавних набавки.

### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 63.**

Дирекција може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су, према побројаним ЦПВ, наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама ЗЈН.

На поступке набавке из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из чл. 27. став 1. тачка 3) ЗЈН, сходно се примењују правила поступка прописана чланом 60. овог Правилника.

Поступке набавке из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност једнака или виша од прагова из чл. 27. став 1. тачка 3) ЗЈН, Дирекција спроводи у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, сходно примењујући правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

Дирекција одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Дирекција је дужна да увек у поступку поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора за друштвене и друге посебне услуге Дирекција је дужна да примењују одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Дирекција додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама ЗЈН.

На начин комуникације, чување документације, праћење реализације набавке и евидентирање, сходно се примењују одредбе овог Правилника предвиђене за поступке јавних набавки.

## **V КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 64.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Дирекције у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Дирекције, критеријума за сачињавање техничке спецификације, начина испитивања тржишта, оправданости критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршења уговора (посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова), стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки врше запослени у Дирекцији, у оквиру делокруга својих надлежности.

### **Члан 65.**

Контролу јавних набавки, екстерно, може да врши и град Београд, као оснивач јавног предузећа.

Контрола из става 1. овог члана, треба да допринесе и уједначавању праксе у спровођењу јавних набавки наручилаца чији је оснивач град Београд.

Циљ контроле јесте процена и анализа примене законских и подзаконских аката из области јавних набавки као и отклањање или спречавање неправилности које могу настати или су настале као последица повреда законских и подзаконских аката из области јавних набавки.

Контрола јавних набавки из овог члана спроводи се у складу актима града Београда.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 66.**

Измене и допуне овог правилника вршиће се у писаном облику.

#### **Члан 67.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 13190/6-08 од 08.03.2022. године.

#### **Члан 68.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Дирекције.

ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ  
  
Марита Лековић, дипл.инж.грађ.