

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гл. РС“ бр.91/19), члана 70. Статута града Ваљева, („Службени гласник града Ваљева“ број 5/19) и члана 32. Одлуке о Градској управи града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 2/20-пречишћен текст), начелник Градске управе града Ваљева, дана 01.03.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ  
НАБАВКИ, НАБАВКИ ИСПОД ПРАГОВА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У  
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА**

**Члан 1.**

Члан 15. мења се и гласи:

„Руководилац службе, захтев за покретање поступка доставља Служби за јавне набавке. Служба за јавне набавке сачињава конкурсну документацију и исту објављује у року од минимум 10 дана од дана пристизања захтева у Службу, уколико је захтев комплетан. Уколико захтев није комплетан, исти се вађа руководиоцу службе, која је доставила захтев за покретање поступка, преко писарнице, уз допис. Тек по достављеном комплетном захтеву, рачуна се рок за сачињавање и објављивање конкурсне документације

Захтев за покретање поступка обавезно садржи:

1. Тачан назив јавне набавке;
2. Процењену вредност јавне набавке;
3. Позиције на којима се налазе обезбеђена средства из Финансијског плана ( програм, раздео, програмска активност, економска класификација на шестом нивоу);
4. Начин истраживања тржишта;
5. Предлог критеријума за избор привредног субјекта ( технички и стручни капацитет);
6. Техничке описе, скице, планове, техничке спецификације, пројектне задатке....;

Достављен захтев потписује руководилац службе и лице које је задужено за сачињавање техничке спецификације, планова, пројектог задатка и др.

Руководиоци који потписују захтев за покретање поступка су увек чланови комисије.

Руководилац предлаже свог заменика.

Члан комисије може бити и лице које није запослено у Градској управи града Ваљева, уколико је предмет јавне набавке сложен.

Коначне услове за критеријум за избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку, сходно природи јавне набавке.

Након извршене контроле достављене техничке спецификације, планова или пројектата које ће извршити стручно лице, наручиоцу се на потпис доставља комплетна документација са Одлуком о спровођењу поступка у коју се уносе и имена чланова комисије. Наручилац својим потписом даје сагласност Служби за јавне набавке да се може приступити објављивању јавне набавке.

Јавна набавка се објављује на Порталу јавних набавки“.

**Члан 2.**

Члан 45. мења се и гласи:

„Набавку из члана 5. овог Правилника, спроводи лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме се даје налог за спровођење набавке.

Руководилац службе, захтев за покретање поступка доставља Служби за јавне набавке. Служба за јавне набавке сачињава позив за подношење понуда.

За набавке чија је процењена вредност до 500.000,00 динара, Наручилац није у обавези да формира Комисију за набавку, већ исту може спровести службеник за јавне набавке или друго стручно лице одређено од стране Наручиоца.

За набавке чија је процењена вредност од 500.000,00 до 1.000.000,00 динара за добра и услуге и од 500.000,00 до 3.000.000,00 динара за радове, Наручилац формира комисију која се

састоји од најмање три члана.

Захтев за покретање поступка обавезно садржи:

1. Тачан назив јавне набавке;
2. Процењену вредност јавне набавке;
3. Позиције на којима се налазе обезбеђена средства из Финансијског плана ( програм, раздео, програмска активност, економска класификација на шестом нивоу);
4. Начин истраживања тржишта;
5. Техничке описе, скице, планове, техничке спецификације, пројектне задатке,....;
6. Предлог критеријума за избор привредног субјекта (технички и стручни капацитет);

Достављен захтев потписује руководиоца Службе и лице које је задужено за сачињавање техничке спецификације, планова, пројектог задатка и др.

Позив за подношење понуда доставља се електронским путем.

За набавке чија је процењена вредност од 500.000,00 до 1.000.000,00 динара за добра и услуге и од 500.000,00 до 3.000.000,00 динара за радове, руководиоца службе је увек члан комисије. Наручилац може одредити више чланова комисије, сходно природи набавке. Члан комисије може бити и лице које није запослено у Градској управи града Ваљева. Руководилац службе предлаже свог заменика.

Конечне услове за критеријум за избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку, сходно природи јавне набавке.

Након извршене контроле достављене техничке спецификације, планова или пројеката које ће извршити стручно лице, наручиоцу се на потпис доставља комплетна документација са Налогом за покретање поступка у који се уносе и имена чланова комисије. Саставни део Налога су и адресе на које ће се електронским путем доставити Позиви са комплетном документацијом. Адресе привредних субјеката које могу пружити услугу, испоручити добра или извести радове одређује комисија.

Наручилац потписивањем Налога даје сагласност Служби за јавне набавке да се може приступити слању Позива за набавку.

Понуде се достављају у затвореној коверти, у писарници наручиоца.

### Члан 3.

Овај правилник објавити на интернет страници града Ваљева и у "Службеном гласнику града Ваљева".

### Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Ваљева“.

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВАЉЕВА**

**БРОЈ: 404- 96 /2021-06**

**ДАТУМ: 01.03.2021.**

**В.Д. НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА  
Небојша Петронић**