



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XLV БРОЈ 2

31. јануар 2024.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

4. На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл.гл. РС“ бр. 91/19 и 92/23), члана 57. Статута града Ваљева, ("Службени гласник града Ваљева" број 5/19), Градско веће града Ваљева, на седници одржаној на дан 31.01. 2024.године доноси

## ПРАВИЛНИК

О

### НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ ИСПОД ПРАГОВА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА

#### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке за Градско веће града Ваљева ( у даљем тексту: наручилац) и то: начин планирања набавки, 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.

Овим правилником се ближе уређује и поступак набавке добара или услуга или извођења радова, на које се у складу са Законом о јавним набавкама не примењују прописи којима се уређују јавне набавке и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 91/19 и 92/23), прописа и подзаконских аката донетих на основу овог Закона.

##### Члан 2.

###### Примена

Овај правилник је намењен Градском већу града Ваљева, у складу са важећим прописима и општим актима, а везано за планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

##### Члан 3.

###### Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида

дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције.

##### Члан 4.

Предмет Уговора о јавној набавци могу бити набавка добара,услуга и радова.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра и делом услуге основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

##### Члан 5.

На набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 91/19 и 92/23).

На набавке радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 91/19 и 92/23).

На набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, без ПДВ-а, наручилац није обавезан да примењује

одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС „ 91/19 и 92/23).

Набавке на које се овај Правилник не примењује, су све набавке регулисане чланом 11,12 13 и 14. Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ број 91/19 и 92/23).

#### **Члан 6.**

Наручилац је дужан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 91/19 и 92/23), на набавку радова, добара и услуга чија је процењена вредност једнака или већа од прагова које објављује Европска комисија, односно Министарство надлежно за послове финансија у Службеном гласнику РС и на својој интернет страници.

Овај Правилник се примењује уколико су предмет набавке:

1) радови које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више наручилаца, у случају када уговор укључује радове из Прилога 1. Закона или радове на изградњи болница, објеката намењених за спорт, рекреацију и одмор, школских и универзитетских зграда и зграда које се користе у административне сврхе;

2) услуге које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више наручилаца и које су повезане са уговором о радовима из тачке 1) овог става.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 7.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност наручиоца, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### **Члан 8.**

Одговорно лице наручиоца доноси план јавних набавки за текућу годину и то по правилу до 31.јануара.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује, односно припрема план набавки на које се закон не примењује који садржи податке о предмету набавке, процењену вредност и основ за изузеће, укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, како би се обезбедило да такве набавке не пређу законски лимит испод којег није обавезна примена закона.

#### **Члан 9.**

##### **Критеријуми за планирање набавки**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи

програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.),

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца,

3) 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),

4) 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,

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично),

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично,

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке као и трошкови алтернативних решења.

#### **Члан 10.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могућег продужења уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за

преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе закона о јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те

партије мања од 300.000 динара без ПДВ-а, за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара без ПДВ-а, за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр.91/19 и 92/23).

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитавању тришта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

## **Члан 11.**

### ***Носилац планирања***

Носилац планирања је Тим за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџетских/финансијских планова и то: наручилац, руководиоца Одељења за финансије, шеф Одсека за трезор, шеф Службе за јавне набавке и запослени на пословима јавних набавки.

Радам Тима за планирање набавки руководи координатор.

Тим за планирање је задужен за координацију поступка планирања.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и слично). Предлагачи набавке су дужни да Тиму за планирање доставе финансијске планове.

## **Члан 12.**

### ***Поступак и рокови израде доношења плана јавних набавки***

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета града Ваљева, и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

## **Члан 13.**

Наручилац не може покренути поступак јавне набавке, пре него што Градско веће достави своје предлоге а Служба за јавне набавке исте унесе у годишњи План набавки и исти објави на Порталу јавних набавки.

## **Члан 14.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

### III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 15.

Наручилац, 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 ваћа наручиоцу, преко писарнице, уз допис. Тек по достављеном комплетном захтеву, рачуна се рок за сачињавање и објављивање конкурсне документације

Захтев за покретање поступка обавезно садржи:

- Тачан назив јавне набавке;
- Процењену вредност јавне набавке;
- Позиције на којима се налазе обезбеђена средства из Финансијског плана (програм, раздео, програмска активност, економска класификација на шестом нивоу);
- Начин истраживања тржишта;
- Чланове и заменике чланова Комисије за јавне набавке (најмање два члана и два заменика члана);
- Критеријуме за избор привредног субјекта;
- Техничке описе, скице, планове, техничке спецификације, пројектне задатке....;

Достављен захтев потписује наручилац и лице које је задужено за сачињавање техничке спецификације, планова, пројектог задатка и др. Лице које потпише техничку спецификацију, скице, планове и др. је увек члан комисије.

#### Члан 16.

Поступак јавне набавке покрене се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке у писаном облику коју доноси наручилац, односно одговорно лице код наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) врсту поступка
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.
- 4) податке о саставу комисије која спроводи поступак.

Одлука може да садржи и друге елементе ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

#### Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара без ПДВ-а, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

### IV КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

#### Члан 18.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

#### Члан 19.

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке у отвореном поступку садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

- (1) предмет јавне набавке;
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 5) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

- (1) критеријуми за доделу уговора;
- (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
- (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;
- (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;
- (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;
- б) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:

- (1) образац понуде;
- (2) образац структуре понуђене цене;
- (3) образац трошкова припреме понуде;
- (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 7) модел уговора односно оквирног споразума;
- 8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у отвореном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда .

#### А-Садржина конкурсне документације у рестриктивном поступку:

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

- (1) предмет јавне набавке;
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;

3) начин и рок за подношење пријаве;

4) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

5) техничку документацију и планове;

б) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

- (1) критеријуми за доделу уговора;
- (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
- (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;
- (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;
- (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;
- 7) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:

- (1) образац понуде;
- (2) образац структуре понуђене цене;
- (3) образац трошкова припреме понуде;
- (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) модел уговора односно оквирног споразума;
- 9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у рестриктивном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

#### Б-Садржина конкурсне документације у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку са објављивањем јавног позива:

Конкурсна документација за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и које не може да мења током поступка;

(2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;

3) начин и рок за подношење пријаве;

4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

- (1) критеријуми за доделу уговора;

- (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;
- (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;
- (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;
- (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Конкурсна документација за фазу преговарања сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

- (1) предмет јавне набавке;
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана;
- 5) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;
- 6) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја понуда о којима се преговара;
- 7) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:
  - (1) образац понуде;
  - (2) образац структуре понуђене цене;
  - (3) образац трошкова припреме понуде;
  - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) модел уговора односно оквирног споразума;
- 9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсне документације у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку са објављивањем јавног позива могу да садрже и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

#### B- Садржина конкурсне документације у конкурентном дијалогу

Конкурсна документација за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) опште податке о предмету набавке:
  - (1) опис потребе наручиоца;
  - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
  - 2) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
  - 3) начин и рок за подношење пријаве;
  - 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:
    - (1) критеријуми за доделу уговора;

- (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум;

- (3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;

- (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више пријава које су након примене критеријума једнаке;

- (5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Конкурсна документација за фазу дијалога сходно природи предмета набавке садржи:

- 1) начин на који ће наручилац да води дијалог;
- 2) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја решења о којима ће се водити дијалог;

- 3) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана.

Конкурсна документација за фазу подношења коначних понуда сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

- (1) опис потребе наручиоца;
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана;
- 5) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:
  - (1) образац понуде;
  - (2) образац структуре понуђене цене;
  - (3) образац трошкова припреме понуде;
  - (4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) модел уговора односно оквирног споразума;
- 7) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсне документације у конкурентном дијалогу могу да садрже и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

#### Г- Садржина конкурсне документације у преговарачком поступку без објављивања јавног позива

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

- (1) предмет јавне набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и о којима не може да се преговара;

(2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;

5) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

(1) критеријуми за доделу уговора;

(2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;

(3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;

(4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;

(5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;

б) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;

7) обрасце докумената који чине саставни део понуде и то:

(1) образац понуде;

(2) образац структуре понуђене цене;

(3) образац трошкова припреме понуде;

(4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) модел уговора односно оквирног споразума;

9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања јавног позива може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Д- Садржина конкурсне документације у случају закључења оквирног споразума, система динамичне набавке и електронске лицитације.

Ако се поступак јавне набавке спроводи ради закључења оквирног споразума, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке конкурсна документација садржи и:

1) информацију да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача;

2) време трајања оквирног споразума;

3) начин закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума;

4) податке о наручиоцима који ће да закључе оквирни споразум, у чије име ће да се закључи оквирни споразум, или којима је оквирни споразум намењен.

Ако се образује систем динамичне набавке, сходно природи предмета јавне набавке конкурсна документација садржи:

1) информације о природи и процењеној количини предвиђених набавки те, ако постоје, поделу на категорије добара, услуга или радова и карактеристике које их описују;

2) информације о планираном периоду трајања система;

3) ако је то могуће, информације о вредности или реду величине и учесталости уговора који се додељују;

4) све потребне информације у вези са системом динамичне набавке, укључујући информације како се систем динамичне набавке води, електронску опрему која се користи и техничке прикључке и спецификације;

5) дужи рок за оцену пријава који наручилац намерава да примени.

Ако се спроводи електронска лицитација, конкурсна документација садржи податке предвиђене Прилогом 5. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

У случају уговора о јавној набавци услуга, уговора о јавној набавци радова, као и уговора о јавној набавци добара који обухватају услуге или послове постављења и уградње, конкурсном документацијом може да се предвиди да привредни субјекти, који су правна лица, у понуди или пријави наведу релевантне стручне квалификације особља које ће бити одговорно за извршење уговора.

Када је то потребно, наручилац може конкурсном документацијом да предвиди начин испуњења финансијског и економског капацитета или техничког и стручног капацитета који се односе на групе привредних субјеката, под условом да је то оправдано објективним разлозима и пропорционално.

## V ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

### Члан 20.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су:

1) јавни позив;

2) претходно информативно обавештење;

3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

5) обавештење на профилу наручиоца;

6) обавештење о измени уговора;

7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

8) обавештење о конкурсима за дизајн;

10) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;

11) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;

12) обавештење за добровољну претходну

транспарентност;

13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији - ЦПВ (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

#### **Члан 21.**

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки наручиоцима омогућава електронско састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци на стандардним обрасцима.

Електронско састављање огласа о јавној набавци подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки.

Наручиоци уносе захтеване податке из стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци у поља за то предвиђена која нуде избор између понуђених опција или захтевају унос информација.

Наручилац уноси тачне и истините податке.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа наручилац путем Портала јавних набавки креира оглас о јавној набавци на стандардном обрасцу и шаље га на објављивање на Портал јавних набавки.

#### **Члан 22.**

Након уноса података захтеваних за састављање огласа о јавној набавци из члана 105. став 1. тач. 1)-4) Закона о јавним набавкама, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара без ПДВ-а, наручилац шаље огласе на објављивање и на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 23.**

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, наручилац може да бира дан слања огласа на објављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни дан и нерадни дан.

Исправке или повлачење огласа о јавној набавци као и припадајуће документације, ако постоји, могући су најкасније до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци.

Изузетно од става 1. ове тачке, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује се на

Порталу јавних набавки истог дана када је послато на објављивање.

Огласи о јавној набавци за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у „Службеном листу Европске уније”.

Наручилац се путем Портала јавних набавки обавештава о пријему огласа, о објављивању огласа, датуму слања и датуму објављивања огласа о јавној набавци.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу за преглед и преузимање корисницима Портала најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају.

Сваки оглас о јавној набавци и припадајућа документација доступни су у архиви Портала јавних набавки за преглед и преузимање надлежним органима најмање пет година од дана објављивања.

### **VI ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ**

#### **Члан 24.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.



Наручиоци могу да дозволе или да захтевају подношење понуде са варијантама.

Наручилац у јавном позиву наводи да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама. Уколико наручилац у јавном позиву није навео да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама сматра се да подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

Ако је подношење понуде са варијантама дозвољено или се захтева, у документацији о набавци се наводе минимални захтеви које варијанте треба да испуне и сви посебни захтеви за њихово подношење.

Одабрани критеријуми за доделу уговора одређују се да могу да се примене на варијанте које испуњавају минималне захтеве, као и на понуде које су у складу са минималним захтевима, а које нису са варијантама.

У обзир се могу узети само варијанте које испуњавају минималне захтеве које је утврдио наручилац.

У поступцима доделе уговора о јавној набавци добара или услуга, наручиоци који су дозволили или захтевали понуде са варијантама не могу да одбију варијанту само због тога што би њено евентуално прихватање довело до уговора о јавној набавци услуга уместо добара или уговора о јавној набавци добара уместо услуга.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

## VIII ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

### Члан 25.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка

отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

### Члан 26.

Критеријуми за избор привредног субјекта могу да се односе на:

1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности

2) финансијски и економски капацитети

3) технички и стручни капацитети

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и

иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превоза или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из члана 132. става 1. тачка 2) или 3) закона.

Трошкови животног циклуса обухватају у релевантној мери делове или све следеће трошкове током животног циклуса добара, услуга или радова:

1) трошкове које сноси наручилац или други корисници, као што су:

(1) трошкови набавке,

(2) трошкови употребе, као што је потрошња енергије и других ресурса,

(3) трошкови одржавања,

(4) трошкови на крају животног циклуса, као што су трошкови сакупљања и рециклирања;

2) трошкове приписане спољашњим еколошким факторима повезаним са добром, услугом или радовима током њиховог животног циклуса, под условом да њихова новчана вредност може да се одреди и провери, а који могу да обухвате трошкове емисије гасова са ефектом стаклене баште и емисије других загађивача, као и друге трошкове ублажавања климатских промена.

Ако наручилац користи трошак животног циклуса дужан је да у документацији о набавци наведе податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Метод који се користи за процену трошкова приписаних спољашњим еколошким факторима мора да испуњава све следеће услове:

1) да се заснива на објективно проверљивим и недискриминаторским критеријумима, а ако није успостављен за виšekратну или сталну примену не сме неоправдано да иде у корист или на штету одређених привредних субјеката;

2) да је доступан свим заинтересованим странама;

3) да тражене податке могу уз разумне напоре да доставе савесни привредни субјекти, укључујући привредне субјекте из трећих држава које су стране у Споразуму о јавним набавкама или другим међународним споразумима који обавезују Европску унију и Републику Србију.

Наручилац мора да примени заједнички метод за израчунавање трошкова животног циклуса, када је обавеза примене таквог метода утврђена

правним актима Европске уније из Прилога 9. Део 2. закона.

#### Члан 27.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

1) када наручилац примењује електронску лицитацију;

2) када 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 случају из става 2. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које је одређено за спровођење поступка.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице које је одређено да спроведе поступак и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење поступка не могу да врше стручну оцену понуде.

#### Члан 28.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 4 поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке .

Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке .

**Члан 29.**

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

**Члан 30.**

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

**Члан 31.**

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

**Члан 32.**

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;

14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;

15) датум и време завршетка отварања понуда.

**Члан 33.**

Отварање свих понуда, осим у случају када се користи електронска лицитација, је јавно.

Након отварања понуда из става 1. овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

**Члан 34.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума,

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде .

## VIII ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА

### Члан 35.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако:

1) привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правноснажно осуђен, осим ако

правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу;

2) привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне;

3) утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. Закона о јавним набавкама;

4) постоји сукоб интереса, у смислу овог закона, који не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење .

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта из поступка јавне набавке због преовлађујућих разлога који се односе на јавни интерес, као што је јавно здравље или заштита животне средине.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;

2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;

3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;

4) утврди да постоји нарушавања конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средстава обезбеђења, накнада штете или др;

6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Привредни субјект код којег постоје основи за искључење може наручиоцу да достави доказе да је предузео мере да би доказао своју поузданост без обзира на постојање основа за искључење, и у том циљу доказује:

1) да је платио или се обавезао да плати накнаду у погледу било које штете изазване кривичним делом или непрофесионалним поступањем и

2) да је у потпуности разјаснио чињенице и околности активно сарађујући са истражним органима и

3) да је предузео конкретне техничке, организационе и кадровске мере које су примерене за спречавање вршења кривичних дела или непрофесионалног поступања.

Мере које привредни субјект предузима оцењују се узимајући у обзир тежину и конкретне околности кривичног дела или непрофесионалног поступања, с тим да је наручилац дужан да образложи разлоге за прихватање или неприхватање мера.

Наручилац неће искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке ако је оценио да су предузете мере примерене.

Привредни субјект коме је правноснажном пресудом одређена забрана учешћа у поступцима јавних набавки или поступцима доделе концесија нема право да користи ову могућност до истека рока забране.

### **Члан 36.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## **IX УСЛОВИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Члан 37.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1) на основу оквирног споразума;

2) у случају примене система динамичне набавке;

3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавној набавци.

**Члан 38.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

**Члан 39.**

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона о јавним набавкама („СЛ.Гл.РС“ бр.91/19 и 92/23).

**Члан 40.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора,

при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уведе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходно закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора.

**Члан 41.**

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или

2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

1) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;

2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Став 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **X ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ**

### **Члан 42.**

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује:

1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 овог закона или

2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3 овог закона.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана односе се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује огласе из става 2. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручиоци који доделе уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављују обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 овог закона.

Обавештења о додели уговора из става 7. овог члана наручилац може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона 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.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама овог закона.

### **Резервисани уговори за одређене услуге**

### **Члан 43.**

Наручилац може да резервише право учешћа у поступцима јавних набавки за доделу уговора о јавној набавци здравствених услуга, услуге социјалне заштите из члана 75. Закона које су обухваћене CPV ознакама ознакама 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, од 85000000-9 до 85323000-9, 925000006, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, само за организације које испуњавају услове из става 2. овог члана.

Организација из става 1. мора да испуњава све следеће услове:

1) циљ оснивања је у вези са пружањем услуга из става 1. овог члана;

2) добит се поново улаже у сврху остварења циља организације, с тим да расподела или прерасподела добити мора да се заснива на начелима учешћа;

3) управљачка или власничка структура организације која извршава уговор заснива се на власништву запослених или на принципима активног учешћа запослених или захтева активно учешће запослених, корисника услуга или заинтересованих страна;

4) организацији није додељен уговор за предметне услуге, у складу са овим чланом, у периоду од претходне три године.

Наручилац који намерава да додели уговор у складу са овим чланом закона, дужан је да у јавном позиву наведе да понуђач може да буде само организација из става 2. овог члана.

Максимално трајање уговора за услуге из става 1. овог члана не може да буде дуже од три године.

### **XI НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.**

### **Члан 44.**

Набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Набавке радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Истовремено са доношењем Плана јавних набавки доноси се и План набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 45.

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.

Наручилац 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 без ПДВ-а, 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 без ПДВ-а за добра и услуге и од 500.000,00 до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а 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. Најмање три адресе на које је потребно упутити позив
6. Техничке описе, скице, планове, техничке спецификације, пројектне задатке,....;
7. Критеријум за избор привредног субјекта.

Достављен захтев потписује наручилац 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 без ПДВ-а за добра и услуге и од 500.000,00 до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а за радове, наручилац у захтеву наводи најмање два члана комисије, који ће присуствовати отварању понуда и њиховој стручној оцени.

Обавештење о покретању набавке објављује се на интернет страници Града Ваљева.

#### Члан 46.

Након добијања понуда, овлашћено лице врши њихову оцену и бира најповољнијег привредног субјекта узимајући у обзир најнижу понуђену цену или квалитет добара, радова или услуга, а у складу са траженим критеријумом за избор привредног субјекта.

Сачињава се записник у који се уноси:

1. Датум и време до када је требало да понуде буду поднешене,
2. Име и презиме лица овлашћеног за отварање понуда,
3. Име и презиме осталих присутних,
4. Назив или шифра привредног субјекта, број под којим је понуда заведена и елементи критеријума за избор привредног субјекта, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и евентуално други подаци из понуде,
5. Учени недостаци понуде,
6. Потпис лица овлашћеног за отварање понуда.

Након отварања понуда, лице овлашћено за отварање понуда сачињава предлог Уговора. Записник, предлог Уговора и приспеле понуде достављају се наручиоцу на потпис.

Обавештење о закљученом уговору објављује се на интернет страници Града Ваљева.

#### Члан 47.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21 и 27. Закона о јавним набавкама, а које су наручиоци дужни да евидентирају и објављују у складу са чланом 181. ст. 3 и 4. Закона о јавним набавкама, за сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање наведених података саставни је део Портала јавних набавки.

#### Члан 48.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама из члана 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156. 195. 160. и 161. Закона о јавним набавкама, као и о изменама уговора/ наруцбеница закључених, односно издатих у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаним чланом 155. став 2. Закона о јавним набавкам.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу става 2. и 3. овог члана.



## ХП КОНТРОЛА НАБАВКИ КОД НАРУЧИОЦА

### Члан 49.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, именована Одлуком одговорног лица наручиоца.

Контрола подразумева све предузете мере и радње које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, услова и начина спровођења поступка укључујући и извршење уговора о јавној набавци, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна, а спроводи се по Одлуци одговорног лица наручиоца.

### Члан 50.

Комисија за контролу, исту врши имајући у виду финансијски план наручиоца, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање, као и постојање основа за изузеће од примене Закона.

Контрола обухвата и набавке које су извршене код наручиоца, а на које није примењен или се не примењује Закон о јавним набавкама, при чему се првенствено контролише потреба и целисходност набавке, план, начин испитивања тржишта, процедура и поступак набавке.

### Члан 51.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

-предмет контроле јавне набавке (добра, услуге,радови), при чему наручилац предмет контроле одређује на основу процене вредности јавне набавке, броја набавки и друго,

-субјект контроле,

-оквирни датум вршења контроле,

-број чланова Комисије која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Комисија за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу наручиоца, а по потреби и периодични уколико је спроведена ванредна контрола.

## ХП ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### Члан 52.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума,

односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

## XIV ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 53.

Поступци јавних набавки који су започети пре дана почетке примене овог Правилника,окончаће се по прописима по којима су започети.

### Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку спровођења јавних набавки, набавки испод прагова и набавки на које се закон не примењује за Градско веће града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 2/21) и Правилник о допунама Правилника о начину и поступку спровођења јавних набавки, набавки испод прагова и набавки на које се закон не примењује за Градско веће града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“ број 1/24)

### Члан 55.

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

### Члан 56.

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

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА

БРОЈ: 012-3/2024- 01/5

ДАТУМ: 31.01 2024.године

### ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА

Лазар Гојковић,с.р.

5.На основу члана 173. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17,113/17-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Градско веће града Ваљева на седници одржаној дана 31.01.2024. године доноси

## РЕШЕЊЕ

### О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА

I У Решењу о образовању Жалбене комисије града Ваљева број 112-683/22-01/5 од 11.08.2022. године у ставу I после тачке 4. додаје се тачка 5. која гласи:

„5. Ђорђе Николић-дипломирани правник.“

II Мандат именованом траје колико и мандат чланова именованих Решењем о образовању Жалбене комисије града Ваљева број 112-683/22-01/5 од 11.08.2022. године.

III Остали делови Решења остају непромењени.

IV Решење ступа на снагу даном доношења.

V Решење објавити у „Службеном гласнику града Ваљева“ и на званичној интернет презентацији града Ваљева.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА**

Број:112-25/2024-01/5

**ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА**  
Лазар Гојковић,с.р.

---

## С А Д Р Ж А Ј

Број	Назив акта	Страна
4.	Правилник о начину и поступку спровођења јавних набавки, набавки испод прагова и набавки на које се закон не примењује за Градско веће града Ваљева	1
5.	Решење о допуни Решења о образовању Жалбене комисије града Ваљева	17

**Издавач: Скупштина града Ваљева**

**За издавача: Младен Симовић, секретар Скупштине града Ваљева**

**Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић Тешић, Весна Павловић, Бојана Гроздановић**

**Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић**

**Е-пошта: [glasnik@valjevo.org.rs](mailto:glasnik@valjevo.org.rs)**

**Претплата се уплаћује на жиро рачун:**

**Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број по моделу 97 78 107 150604**