

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНЕ  
ГРАД СУБОТИЦА  
ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН**

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И  
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И  
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

Суботица, јануар 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/2019) (у даљем тексту: Закон) и члана 17. став 1. тачка 16. Одлуке о Локалном омбудсману Града Суботице, ("Службени лист града Суботице" број 7/2014 И 35/2019), Локални омбудсман града Суботице доноси

## П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник), наручилац Локални омбудсман Града Суботице (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

#### Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

#### Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

### II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

#### Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују код планирања за сваку набавку су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

#### **Члан 6.**

Пре почетка планирања за наредну календарску годину, Локални омбудсман издаје смернице за планирање, које представљају основна правила за планирање набавки.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметом набавке који је неопходан за обављање редовних активности Наручиоца и испитивањем тржишта.

#### **Члан 7.**

Нацрт плана набавки израђује запослени на пословима „технички секретар,, (у даљем тексту: лице који спроводи поступак јавне набавке), који доставља на разматрање Локалном омбудсману, најкасније до 31.- ог децембра сваке текуће године за план набавки за наредну календарску годину.

#### **Члан 8.**

Локални омбудсман доноси план набавки након усвајања финансијског плана.

#### **Члан 9.**

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

Одговорно лице за благовремено објављивање плана јавних набавки је Локални омбудсман.

#### **Члан 10.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Одговорно лице за благовремено објављивање измена плана јавних набавки је Локални омбудсман.

#### **Члан 11.**

Локални омбудсман прати реализацију плана у циљу омогућавања анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 12.**

Сви учесници у поступку дужни су да приликом спровођења поступака примењују начела Закона на начин који је примерен околностима.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Локални омбудсман изузев аката, које у складу са овим правилником потписују чланови Комисије за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак.

#### **Члан 13.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са важећим прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

#### **Члан 14.**

Поступак јавне набавке се покреће подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку сачињава Локални омбудсман, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев за набавку подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев за набавку Локални омбудсман доставља лицу који спроводи поступак јавне набавке.

Локални омбудсман је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и

слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

#### **Члан 15.**

На основу захтева Локалног омбудсмана, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки без одлагања, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране Локалног омбудсмана, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки примерак одлуке доставља члановима комисије за јавну набавку, уколико је иста формирана.

#### **Члан 16.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступака јавних набавки.

Ако је процењена вредност јавне набавке мања од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност једнака и већа од 3.000.000,00 динара, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу 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 и њихови заменици, по правилу, именују се из реда запослених код Наручиоца.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Локалног омбудсмана. То

лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

#### **Члан 17.**

Стручна лица Наручиоца су дужна да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу који спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

#### **Члан 18.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

#### **Члан 19.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 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.

Лице задужено за спровођење поступка јавних набавки благовремено доставља на објављивање све огласе у складу са Законом.

#### **Члан 20.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

#### **Члан 21.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Лице задужено за спровођење поступка јавних набавки благовремено доставља на објављивање документацију из претходног става.

#### **Члан 22.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови пријема поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

#### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

#### **Члан 24.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен 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 и објављује се 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.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки благовремено доставља на објављивање одлуку о додели уговора.

#### **Члан 25.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

#### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

#### **Члан 27.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује Локални омбудсман.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, најкасније у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

#### **Члан 28.**

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки је дужно 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, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки дужно је 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.

#### **Члан 29.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је Локални омбудсман.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама, Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране Локалног омбудсмана или у случају одсуства Локалног омбудсмана, заменика Локалног омбудсмана.

## **VI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

#### **Члан 30.**

Запослени на пословима „техничког секретара,, је лице које ће пратити извршење закљученог уговора.



Технички секретар је дужан да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, е-маилом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Локални омбудсман.

### Члан 31.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним,

- да ли је достављена сва неопходна документација захтевана уговором или важећим прописима.

О квантитативном пријему добара, услуга или радова сачињава се записник о квантитативном пријему или други одговарајући акт, (нпр. отпремница) којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

О квалитативном пријему добара, услуга или радова сачињава се записник о квалитативном пријему, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

У случају да се квалитет добара, услуга или радова не може утврдити приликом испоруке, записник о квалитативном пријему ће се сачинити у року од 10 дана, од дана пријема предмета набавке.

У случају да се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, не врши се пријем, него се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука, односно извршење није у складу са уговореним.

Записник из става 3., 4., 5. и 6. овог члана потписује лице задужено за праћење извршења уговора и представник друге уговорне стране.

Поступак по рекламацији спроводи се у складу са одредбама уговора, Закона о облигационим односима и других прописа који регулишу ову област и исти спроводи Локални омбудсман.

### Члан 32.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врши Локални омбудсман или заменик Локалног омбудсмана у случају одсуства Локалног омбудсмана.

Овером рачуна потврђује се да су добра испоручена, односно услуге или радови извршени.

### **Члан 33.**

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Локалног омбудсмана, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Члан 34.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Локалног омбудсмана.

Локални омбудсман проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 35.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона о јавним набавкама.

Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. истог закона и на набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона и то:

1) на набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и на набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Када врши набавке из става 1. и 2. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

### **Члан 36.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 37.**

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује доноси Локални омбудсман истовремено са доношењем плана јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује Наручилац доноси према својим потребама и одобреним финансијским средствима у Ворд или Ехел формату.

Наручилац не објављује план набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

У случају потребе овај план се може изменити.

#### **Члан 38.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

#### **Члан 39.**

Набавке на које се закон не примењује непосредно спроводи лице задужено за спровођење поступака јавних набавки.

#### **Члан 40.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка набавке су:

- да припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- да понуђачима достави позив за подношење понуда, који треба да садржи: критеријум за доделу уговора/наруџбенице, критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта;
- изради образац понуде који треба да садржи техничке спецификације предмета набавке, рока важења понуде, рок плаћања, рок испоруке или извођења радова или пружања услуга, рок отклањања недостатака у гарантном року, које је у захтеву одредио Локални омбудсман;
- да отвори, прегледа и анализира понуде, као и да о томе сачини писмени предлог за доделу уговора;
- након оцене понуда предлог за доделу уговора, достави Локалном омбудсману;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 41.**

Позив за подношење понуда садржи податке о Наручиоцу, опис предмета набавке, техничке спецификације, критеријум за избор понуђача, упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде, рок за достављање понуде, а може да садржи и друге неопходне податке зависно од предмета набавке.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки сачињава позив за подношење понуда,

и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и е-маил) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### **Члан 42.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: електронским путем, непосредно или преко поште.

#### **Члан 43.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није

могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама. Понуде са битним недостацима ће се одбити.

Уколико понуда неког понуђача садржи недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не би дошло до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

У случају из става 2. овог члана понуђачи не могу увећати понуђену цену.

Понуда која стигне након истека рока за подношење понуде, сматраће се неблаговременим и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

#### **Члан 44.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка, у року од 15 дана од дана истека рока за подношење понуда.

Одлуку из претходног става доноси Локални омбудсман.

Одлука се може доставити путем електронске поште привредним субјектима који су поднели понуду, на њихов писани захтев.

#### **Члан 45.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 46.**

Уколико је процењена вредност набавке 600.000,00 динара или мање и уколико су у питању стандаризована добра, услуге или радови на тржишту, одлуком о спровођењу поступка се може одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Понудом у смислу става 1. овог члана сматраће се и извод са Интернет странице привредних субјеката.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Уколико је вредност набавке 600.000,00 динара или мање, закључивање уговора није обавезно, а исплата се може вршити на основу фактуре понуђача, а на међусобне односе уговорних страна се непосредно примењују одредбе закона који регулишу облигационе односе.

#### **Члан 47.**

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки води евиденцију о набавкама на које се закон не примењује.

Подаци из претходног става биће саставни део годишњег извештаја о спроведеним набавкама, које су изузете од примене Закона, које ће Наручилац сачинити према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене

Закон о јавним набавкама и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за набавке извршене у претходној години.

Годишњи извештај из претходног става потписује Локални омбудсман.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Града Суботице.

Република Србија  
Аутонома Покрајина Војводине  
Град Суботица  
Локални омбудсман  
Суботица, Трг слободе 1  
Број: 02-04/21  
Дана: 06.01.2021.

