

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ**



**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ  
НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И  
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ**

**Март 2025. године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 и 92/23), вршилац дужности начелника Градске управе за социјалну и дечију заштиту Града Новог Сада, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И  
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Градске управе за социјалну и дечију заштиту Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа).

**Појмови**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга су јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) Списак набавки је евиденција свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

**Комуникација у поступку јавне набавке**

**Члан 3.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским путем на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20 и 96/23).

Делови понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) достављају се лицу задуженом за пријем поште поште у Градској управи, које пошту прима, заводи и распоређује, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона.



#### **Члан 4.**

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лице које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште у Градској управи, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени у писарници и у Градској управи који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

### **Начин планирања јавних набавки**

#### *Основне одредбе*

#### **Члан 5.**

Градска управа доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој години у Градској управи.

#### *Критеријуми за планирање*

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне 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, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативност инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Начин исказивања потреба и исраживање тржишта*

##### **Члан 7.**

Потребе, када је то могуће, исказују се у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

##### **Члан 8.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Градске управе, утврђују се спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

##### **Члан 9.**

Истраживање тржишта спроводе стручна лица која одреди руководилац Градске управе ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

##### **Члан 10.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник о истраживању тржишта, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

За јавне набавке које се спроводе на основу уговора којима је унапред утврђен износ средстава, не мора се спроводити истраживање тржишта.

#### *Одређивање предмета набавке*

##### **Члан 11.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке.

Након усвајања финансијског плана, усклађују се спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

##### **Члан 12.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, анализирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за редовним унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.



## *Остали послови планирања*

### **Члан 13.**

Приликом планирања јавних набавки обављају се и следећи послови, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује се врста предмета јавне набавке;
- Одлучује се о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже се период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси начелник Градске управе;
- Одређује се процењена вредност јавне набавке и сваке петије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује се процењена вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује се врста поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже се да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже се доношење одлуке којом се овлашћује други наручилац да у име и за рачун Градске управе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене рање у том поступку;
- Предлаже се спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано о сврсиходно.

### *Доношење и објављивање Плана јавних набавки*

### **Члан 14.**

На основу планирања План јавних набавки доноси руководилац Градске управе. План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на и на сајту Града Новог Сада.

### **Члан 15.**

Одредбе овог правилника којима се уређује планирање и доношење плана јавних набавки, сходно се примењују и на планирање и доношење списка набавки на које се Закон не примењује и планирање набавки друштвених и других посебних услуга.

## **Начин спровођења поступка јавне набавке**

### *Услови за покретање поступка*

### **Члан 16.**

Лица на пословима јавних набавки, у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, руководиоцу Градске управе подносе писани захтев за покретање поступка јавне набавке.

### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

### **Члан 17.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси руководилац Градске управе.

### *Покретање поступка јавне набавке*

### **Члан 18.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

## Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 19.

Руководилац Градске управе одговоран је за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке, односно одлуке о закључењу уговора о јавној набавци.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за избор критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничку спецификацију предмета јавне набавке, модел уговора и друге акте које доноси комисија, односно лице које спроводи набавку, као и у поступку заштите права за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Одсек за финансијске послове проверава исправност средстава финансијског обезбеђења, чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења и продужење рока важења средстава обезбеђења у случају потребе, утврђује разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења у ком случају обавештава руководиоца Градске управе и након потписане сагласности начелника, предметно средство се подноси банци на наплату, стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу и води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Одредбе овог правилника којима се уређују обавезе и одговорности у поступку јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је руководилац Градске управе, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

### Набавке на које се Закон не примењује

#### *Основне одредбе*

#### Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11 – 21. Закона, Градска управа је дужна да поступа у складу са начелима Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

*Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11 – 21. Закона набавка*

#### Члан 22.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11 – 21. Закона набавка, руководилац Градске управе доноси одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује, која садржи све битне елементе, сходно члану 91. Закона, као и адресе



најмање три привредна субјеката који су према сазнањима Градске управе способни да изврше набавку или једног привредног субјекта у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект, на које ће се послати позиви за подношење понуда.

Лице надлежно за спровођење поступка набавки или комисија, уколико је руководилац Градске управе образује за потребе спровођења набавке из става 1. овог члана, сачињава позив за подношење понуда који потписује руководилац Градске управе.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно конкурсном документацијом, шаље се на адресе привредних субјеката, односно адресу привредног субјекта, у складу са одлуком о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе електронским путем.

Градска управа може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Градска управа по спроведеном поступку набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Градска управа може да објави обавештење за добровољну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11 – 21. Закона.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 23.**

Градска управа може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Градска управа набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарање, и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Градска управа је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Градска управа поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

## **Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице**

### **Члан 24.**

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје шеф Одсека за финансијске послове и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговор о јавној набавци, оквирни споразум или наруџбеницу.

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

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

### **Члан 25.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које овласти руководиоца Градске управе.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци*

### **Члан 26.**

Руководилац Градске управе, након закључења уговора о јавној набавци добара и услуга, решењем образује и именује комисију, односно лице за праћење испоруке добара, пружених услуга или извршених радова.

Приликом доношења решења из става 1. овог члана, руководиоца Градске управе у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност именованих лица у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана, обавља и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци добара и услуга.

У случају закључења уговора о јавној набавци радова, Комисија врши пријем извршених радова, након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

У Комисију из ст. 1. овог члана, могу бити именована и лица која нису запослена у Градској управи, уколико у овом органу нема запослених лица чија је стручна оспособљеност у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

### **Члан 27.**

Комисија, односно лице за праћење испоруке добара и пружених услуга, односно комисија за праћење испоруке изведених радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квантитета и квалитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног и техничког прегледа.

Задаци комисије, односно лица испоруке добара и пружених услуга одређују се решењем о образовању и именовању комисије, односно лица.

*Документ о извршеном праћењу испоруке добара, извршених услуга или изведених радова*

### **Члан 28.**

Комисија, односно лице за праћење, сачињава и потписује записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђују одређене количине и тражене врсте добара,



услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега један примерак задржава комисија, односно овлашћено лице, а један примерак задржава овлашћени представник изабраног понуђача.

Записник о пријему добара, услуга или радова чини саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Градске управе, као уговорне стране.

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

### **Члан 29.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија, односно лице за праћење, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и ругим прописима који уређују ову област.

Комисија, односно лице за праћење, има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Комисија за праћење и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

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

### **Члан 30.**

Средства финансијског обезбеђења чува Одсек за финансијске послове у Градској управи.

Одсек за финансијске послове у Градској управи, проверава исправност средстава финансијског обезбеђења и стара се о поштовању уговорених обавеза изабраног понуђача у погледу погледу средстава финансијског обезбеђења.

Одсек из става 1. овог члана, прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, обавештава се руководиоца Градске управе и након потписане сагласности руководиоца, предметно средство се подноси банци на наплату.

Одсек за финансијске послове у Градској управи води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### **Члан 31.**

Одредбе члана 25 – 30. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује и поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 32.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, број: XIII-394/2024 од 04.03.2024. године.

### Члан 33.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

### Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на званичној интернет страници Града Новог Сада.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
Градска управа за социјалну и дечију заштиту  
Нови Сад, Жарка Зрењанина 2  
Број: XIII-422/2025  
Дана: 26.03.2025. године  
НОВИ САД

