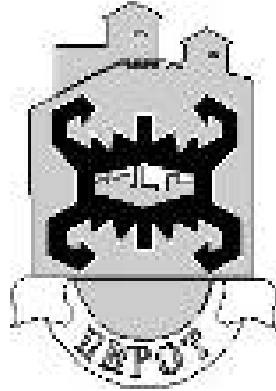


**ОПШТИНА ПИРОТ**  
**Српских владара 82**  
**18300 Пирот**



**ПРАВИЛНИК**  
**О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**УНУТАР ОРГАНА ОПШТИНЕ ПИРОТ**

**Пирот, октобар 2015. године**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПИРОТ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 404-269/2015  
Датум: 08.10.2015.  
Пирот

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Републике Србије“,бр.68/2015), члана 39.став 1. тачка 5. Статута Општине Пирот („Службени лист града Ниша“, број 11.од 10. марта 2008.год.), а сходно члану 17.став.1.Одлуке о организацији Општинске управе општине Пирот („Службени лист града Ниша“, број 49. од 02. августа 2004. год), председник Општине Пирот, 08.10.2015. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОРГАНА ОПШТИНЕ  
ПИРОТ**

Члан 1.

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке Органа Општине Пирот (Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, Општинска управа и Јавно Правобранилаштво, у даљем тексту: Наручилац) а нарочито начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка,начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора.

Циљ поступка јавне набавке је повећање ефикасности система јавних набавки, економично трошење средстава за јавну набавку као и предузимање свих мера, како не би дошло до корупције у планирању, спровођењу поступка и извршењу уговора о јавној набавци.

Ради контроле планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки Наручилац образује посебну комисију од три члана и толико заменика чланова.

Комисија из претходног става контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора а

посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

## Члан 2.

### ОПШТЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, поступку јавне набавке и током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са Законом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен чланом 20. став 1. Закона, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или на други начин евидентирају предузете радње.

### СУКОБ ИНТЕРЕСА

Сукоб интереса постоји када однос представника наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

- ако представник наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник наручиоца или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

### ДУЖНОСТ ПРИЈАВЉИВАЊА КОРУПЦИЈЕ

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које ангажовано лице код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

### НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА И ЗАШТИТА ПРАВА ЛИЦА КОЈЕ ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈУ

Пријава корупције надлежним органима вржи се на следећи начин: непосредно на записник надлежног органа, писаним путем (дописом, мејлом, факсом и др).

Лице које пријави корупцију не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити

премештено на друго радно место, зато што је поступајући савесно и доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да наведеном лицу пружи потпуну заштиту односно неће сносити никакву одговорност за савесну и у доброј вери извршену чинидбу, (не може се против наведеног лица покренути и водити поступак за дисциплинску, материјалну, прекршајну, кривичну одговорност и др).

Председник општине, одговорно лице наручиоца начелник Општинске управе општине Пирот или заменик начелника Општинске управе општине Пирот или начелник Одељења за привреду и финансије, у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама за које наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама све налоге и упутства дају писаним путем односно електронском поштом.

Лице Запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упуство и налог супротан прописима.

Лице из става 5. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од 12. месеци од дана одбијања извршења налога под условом да обавља послове у складу са Законом, нити да се против њега покрене и води дисциплински и материјални поступак, као и прекршајни, кривични и други поступци.

### Члан 3

#### СПЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује сва начела из Закона о јавним набавкама, а нарочито начело обезбеђивања конкуренције на начине да не ограничава конкуренцију и да не онемогућава било ког понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка нити коришћењем дискриминаторских услова и критеријума.

Истовремено наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке у свим фазама јавне набавке а у складу са одредбама Закона.

### Члан 4.

#### ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врсте поступка јавне набавке који се примењује код наручиоца су:

1. отворени поступак,
2. рестриктивни поступак,
3. квалификациони поступак,

4. преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда,
5. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда,
6. кокурентни дијалог,
7. конкурс за дизајн,
8. поступак јавне набавке мале вредности.

Отворени и рестриктивни поступак могу се увек користити а остали поступци када су за то испуњени посебни услови прописани Законом.

#### Члан 5.

Јавна набавка мале вредности, јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему, ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара наручиоц није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама, али било би пожељно.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа из става 2 овог члана, Наручилац може уместити закључења уговора о јавној набавци издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

#### Члан 6.

##### ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ ЗА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ НИЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ПРИМЕЊУЈЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поступак јавних набавки у овом Правилнику биће дефинисан по свим фазама поступка. За сваку од фаза одређени су носиоци посла и дефинисана одговорност извршиоца. Посебно је дефинисан поступак јавне набавке за које наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама.

#### Члан 7.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

1. (јавне) набавке,
2. достављање налога за покретање поступка (јавне) набавке,
3. доношење одлуке о покретању поступка (јавне) набавке,
4. доношење решења о образовању комисије за (јавну) набавку,

5. расписивање огласа о јавној набавци,
6. израда конкурсне документације,
7. пријем и евидентирање понуда (завођење пристиглих понуда у електронску базу података, уз потврду пријема понуђача).
8. отварање понуде,
9. преглед понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,
10. доношење одлуке о додели уговора,
11. решавање по захтевима за заштиту права,
12. додела уговора,
13. праћење реализације уговора,
14. евидентирање фаза јавне набавке,
15. извештаји о (јавној) набавци.

## Члан 8.

### ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки.

План набавки доноси председник Општине Пирот, или начелник Општинске управе Општине Пирот или заменик начелника Општинске управе Општине Пирот или начелник Одељења за привреду и финансије.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке,
2. предмет (јавне) набавке,
3. процењену вредност јавне набавке,
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирни датум покретања јавне набавке,
6. оквирни датум закључења уговора,
7. оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се не објављују.

У случају из става 2. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државниј ревизорској институцији.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки ближе уређује Управа за јавне набавке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је јавна 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.

Обавезе које преузима наручилац уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којим се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

## ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке ближе је одређен чланом 64. Закона о јавним набавкама.

Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност мора бити заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене квалитета, периода гаранције одржавања и слично и мора бити валидна у време покретања поступка.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке нити може делити истоверсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона о јавним набавкама или правила одређивање врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену при чему исти понуђачи на природу делатности обављају могу да је испуне.

Одређивање процењене вредности добара, радова и услуга врши се сходно Закону о јавним набавкама.

Руководиоци свих органа, начелници одељења и шефови служби обавезни су да благовремено за наредну годину сачине предлог набавки неопходних за остваривање плана рада свих органа.

## Члан 9.

Сви предлози набавки неопходни за израду плана сачињени од стране руководиоца свих наведених органа, Начелник општинске управе Општине Пирот или заменик начелника општинске управе Општине Пирот, начелника одељења и шефова служби морају имати следеће елементе:

1. назив плана
2. редни број
3. предмет јавне набавке
4. јединицу мере
5. планирану количину
6. процењену вредност

Процену вредности набавке овлашћени из става 1. овог члана врше на основу прикупљања цена на тржишту, путем факсова, са интернета, телефоном, из претходно извршене набавке истих добара или из ценовника произвођача.

Одређивање процењене вредности јавне набавке врши се на један од начина предвиђених чланом 64. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 68/2015).

Могу се планирати само набавке неопходне за извршење буџета општине Пирот.

У опису предмета набавке мора јасно бити дефинисано шта је предмет набавке по квалитету, а ако је потребно и подаци о каталошком броју, цртежу и узорку.

Овлашћени из става 1. овог члана одговорни су за благовремено и тачно сачињавање плана.

#### Члан 10.

Сачињени предлози набавки неопходни за израду плана из одређених органа, органа Општинске управе, односно одељења/службе достављају се начелнику Општинске управе или заменику начелника Општинске управе и лицу запосленом на пословима јавних набавки.

#### Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава нацрт јединственог плана набавки, у коме врши груписање сродних добара, услуга и радова опредељује поступак набавке, врши усаглашавање са буџетом (контним планом и планом трошкова), ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. За доношење годишњег плана набавки потребно је да средства буду планирана у буџету општине Пирот.

#### Члан 12.

### ДОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

На основу плана набавки или указане потребе, налог за покретање поступка (јавне) набавке сачињава Председник општине, Начелник Општинске управе Општине Пирот или заменик начелника општинске управе Општине Пирот или начелник Одељења за привреду и финансије.

Налог за покретање поступка (јавне) набавке садржи:

- редни број,
- ознаку из речника јавне набавке,
- предмет,



- количину,
- процењену вредност,
- технички опис (каталошки број, цртеж, узорак),
- опис квалитета,
- назив групе из плана набавке којој набавка припада,
- подаци о апропријацији у финансијском плану.

#### Члан 13.

Налог за покретање поступка (јавне) набавке Председник општине, Начелник Општинске управе Општине Пирот или заменик начелника општинске управе Општине Пирот или начелник Одељења за привреду и финансије, доставља благовремено и у примереном року, који је потребан да се покрене поступак јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки, или другом лицу ангажованом код наручиоца које може извршити поменути налог.

#### Члан 14.

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама уз захтев за набавку доставља се службена белешка о случају који је проузроковао потребу за оваквим поступком јавне набавке. Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1. тачка 4. и 5. уз налог се доставља број налога за покретање поступка јавне набавке који је поднет приликом закључења претходног уговора.

#### Члан 15.

### ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу одобреног налога за покретање поступка јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује закон, у писаном облику.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке, укупно а и посебно за сваку партију.

- 6) оквирне датуме у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у финансијском плану.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и разлог за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде.

Уколико се примењује преговарачки поступак без објављивања позива лице запослено на пословима јавних набавки подноси захтев Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Одлука о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује закон, на набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара садржи:

- 1) назив и адреса наручиоца;
- 2) редни број набавке за текућу годину;
- 3) предмет набавке;
- 4) назив, јединица мере и количина;
- 5) процењена вредност;
- 6) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 7) ко спроводи поступак набавке;
- 8) основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Обрасци одлуке о покретању поступка јавне набавке и одлуке о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

#### Члан 16.

Уколико се на основу налога за покретање поступка (јавне) набавке предвиђа поступак набавке мале вредности овлашћено лице Наручиоца одређује да ли ће јавну набавку спровести лице које обавља послове јавне набавке или комисија у зависности од сложености добара, услуга или радова који се набављају.

#### Члан 17.

У случају спровођења поступка набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није виша од 500.000,00 динара, за које наручилац није обавезан да примењује закон не примењују се одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 68/2015).

У случају спровођења поступка набавке из претходног става овог члана, лице које обавља послове јавне набавке, је дужно да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке морају бити предвиђене у годишњем Плану набавки наручиоца за текућу годину, у делу набавки за које наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама, за које је као основ изузећа наведен чл. 39. ст. 2. Закона о јавним набавкама.

У спровођењу поступака набавки добара, услуга и радова. наручилац је у обавези да примењује и друге важеће законе, подзаконске акте, а који се односе на поједине предмете набавки.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном писменом налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Наручилац може упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- 1) када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, и
- 2) када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку и сл),

у којима Наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

Изузетно, наручилац може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу није већа од 200.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност, и да о изврченим радњама сачини службену забелешку.

Понуде се прикупљању путем достављања Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника, и исти наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл., у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Лица подnose своје понуде на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручиоца. Наручилац може прилогођавати наведени образац поједином поступку набавке.

Лице запослено код Наручиоца или друго именовано лице од стране наручиоца, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке, у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблагоприятне и/или неприхватљиве, наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, израђује се Одлука о додели односно Одлука о обустави набавке, коју потписује одговорно лице наручиоца.

Одговорно лице наручиоца са најповољнијим понуђачем закључује уговор или издаје наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

У случају директне куповине уколико вредност такве набавке на годишњем нивоу није виша од 200.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност, наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

## Члан 18.

### КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Председник општине, Начелник Општинске управе Општине Пирот или заменик начелника Општинске управе Општине Пирот или Начелник одељења за привреду и финансије својим решењем образује комисију која спроводи Одлуке о покретању јавне набавке за све набавке за које је одлуком предвиђено да их спроводи комисија.

Решење садржи:

- назив, односно име и адресу наручиоца,
- правни основ за доношење решења,
- назив органа који доноси решење,
- назив решења,
- наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именовању чланова комисије, овлашћењима и дужностима комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

За чланове комисије морају бити именована лица у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама. У комисију не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- води преговарачки поступак;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
  - одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
  - предузима друге радње у поступку у зависности од вредности поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

## Члан 19.

### ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив на учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

Огласе о јавној набавци сачињава лице које обавља послове јавних набавки и доставља на оглашавање на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца.

Поред тога лице које обавља послове јавних набавки сачињава позив за достављање понуда и може да га достави на адресе најмање три понуђача који по сазнањима могу у потпуности извршити предметну јавну набавку. Позив за јавну набавку мале вредности објављује се на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници наручиоца.

Лице које обавља послове јавних набавки такође одређује, сходно Закону о јавним набавкама, рокове за достављање понуда и одговоран је за тачност извршеног оглашавања и утврђивања рокова.

#### Члан 20.

### ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац је дужан да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду. Наручилац није дужан да објављује процењену вредност јавне набавке у конкурсној документацији.

Конкурсну документацију сачињава комисија.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане чланом 61. Закона о јавним набавкама.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава комисија.

#### Члан 21.

Наручилац је дужан да конкурсну документацију објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца истовремено са објављивањем позива за подношење понуда.

#### Члан 22.

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке морају у конкурсној документацији у потпуности одговарати одредбама члана 75. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 23.

Наручилац може у конкурсној документацији захтевати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и то у погледу финансијског, техничког и кадровског потенцијала понуђача.

Наручилац може захтевати да понуђач пружи доказе да над њима није покренут поступак стечаја или ликвидације.

## Члан 24.

Доказивање испуњености услова из конкурсне документације врши се у свему према члану 77. Закона о јавним набавкама.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова, али ако то не учини дужно је да наведе своју интернет страницу на којој се подаци налазе.

## Члан 25.

Обавезни саставни део конкурсне документације су и критеријуми за доделу уговора.

### ОДРЕЂИВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА

Наручилац је дужан да одреди исте критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих наручилац додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Наручилац у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријуме и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуде.

Наручилац ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- 1) понуђена цена;
- 2) попуст на цене из ценовника наручиоца;
- 3) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 4) текући трошкови;

- 5) трошковна економичност;
- 6) квалитет;
- 7) техничке и технолошке предности;
- 8) еколошке предности и заштита животне средине;
- 9) енергетска ефикасност;
- 10) пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
- 11) гарантни период и врста гаранције;
- 12) обавезе у погледу резервних делова;
- 13) пост-гаранцијско одржавање;
- 14) број и квалитет ангажованих кадрова;
- 15) функционалне карактеристике;
- 16) социјални критеријуми;
- 17) трошкови животног циклуса и др.

Наручилац је дужан да редним бројем означи сваку страну Конкурсне документације и укупан број страна Конкурсне документације.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

Сваком елементу критеријума, подкритеријуму, наручилац у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде наручилац спроводи тако што их рангира на основу пондера одређени за елементе критеријума.

#### Члан 26.

Наручилац ће давати предност домаћим понуђачима и добрима на основу критеријума из члана 86. Закона о јавним набавкама под условом да обезбеди потребне доказе да је понуђена роба домаћег порекла.

#### Члан 27.

### ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Наручилац је дужан да одбије понуде које су поднете супротно забрани из става 1, 2 и 3. овог члана.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.



## Члан 28.

### ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме и подношење понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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 надокнаду тих трошкова у својој понуди.

Рок важења понуде мора бити најмање 30 дана од дана отварања понуде.

## Члан 29.

### ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац је дужан да уредно води евиденцију о приспелим понудама, на начин да на примљеној коверти обележи време и датум пријема и број из деловодника примљене поште. Пријем и завођење приспелих понуда врши лице задужено за пријем пошиљака на писарници општине и одговорно је за тачност унетих података.

Отварање понуде је јавно.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Поступак отварања понуда води комисија, уколико је Одлуком одређено да поступак јавне набавке спроводи комисија, или лице које обавља послове јавних набавки, ако је Одлуком одређено да он спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за исправност спровођења поступка јавне набавке.

## Члан 30.

Приликом отварања понуда наручилац обавезно води записник у који се уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуде;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда или име службеника за јавну набавку;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;

- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуде.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда наручилац не може да врши стручну оцену понуде. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуде достави записник у року од три дана од дана отварања.

#### Члан 31.

### ПРЕГЛЕД ПОНУДА И ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Комисија за јавне набавке и лице које обавља послове јавних набавки морају да саставе извештај о стручној оцени понуде.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава се у свему према члану 105. Закона о јавним набавкама.

Комисија неће вредновати понуде ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђач није доставио тражена средства обезбеђења;
- је понуђени рок важења понуде краћи од захтеваног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде, или није могуће је упоредити са другим понудама.

#### Члан 32.

### ДОДЕЛА УГОВОРА

Наручилац ће у поступку јавне набавке после прегледа и оцене понуде одбити све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређених у конкурсној документацији. Након извршеног рангирања наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Рок за доношење одлуке о додели

уговора не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуде, а за јавне набавке мале вредности не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуде.

Предлог одлуке сачињавају комисија за јавне набавке или лице које обавља послове јавних набавки.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 3 дана од дана њеног доношења.

Наручилац може обуставити поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

### Члан 33.

#### РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Понуђачи могу у законском року поднети захтев за заштиту права. Захтев за заштиту права подноси се у роковима прописаним чланом 149. Закона о јавним набавкама. Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

### Члан 34.

Поступак у решавању захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки, води Комисија за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да припреми комплетну оригиналну документацију из предмета јавне набавке која је предмет захтева за заштиту права.

### Члан 35.

#### ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем који је понудио најнижу понуђену цену/освојио највише пондера у извештају о стручној оцени понуда, ако у законском року није поднет захтев за заштиту права.

Наручилац може и пре рока ако није поднет захтев за заштиту права закључити уговор, у случају примене преговарачког поступка члана 36. став 1. тачка 3. Закона, и издати наруџбеницу у случају поступка јавне набавке мале вредности члан 39. став 6. Закона о јавним набавкама.

## Члан 36.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од 5 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

## Члан 37.

### ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати лице које обавља послове јавних набавки и које успоставља систем сарадње са начелницима одељења и шефовима служби о реализацији појединих уговора о јавним набавкама.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, лице које обавља послове јавних набавки извештава начелника Општинске управе Општине Пирот или заменика начелника Општинске управе Општине Пирот или начелника Одељења за привреду и финансије у писаној форми. Истовремено упозорава у писменој форми понуђача са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

## Члан 38.

### ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФАЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и податке о закљученим уговорима о јавним набавкама.

Ова евиденција подразумева следеће податке о јавним набавкама:

- редни број јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- датум одлуке о покретању поступка;
- датум објављивања позива;
- достављање конкурсне документације;
- рок за достављање понуда;
- датум отварања понуда;
- датум обавештавања понуђача;
- датум пријема захтева за заштиту права;

- датум закључења уговора.

#### Члан 39.

#### ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја Управи за јавне набавке.

Извештај садржи све податке прописане чланом 132. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 40.

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Овај правилник биће подложен изменама и допунама у случају промене општинских аката, организационе структуре и промене статуса, по предлогу Управе за јавне набавке, као и на захтев руководиоца ако то оправдане потребе налажу.

#### Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник објавити на интернет страници Општине Пирот [www.pirrot.rs](http://www.pirrot.rs).

Председник Општине Пирот  
  
Владан Васић

