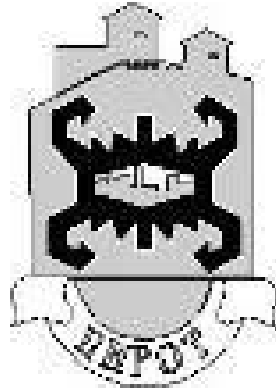


ГРАД ПИРОТ
Српских владара 82
18300 Пирот



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

Република Србија
Град Пирот
Градско веће града Пирота
14.08.2020. год.
П и р о т

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Републике Србије“,бр.91/2019), члана 25. тачка 1. Статута Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 52/16 и 2/18), а сходно члану 66. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон,101/16 др.закон и 47/18), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („ Сл.гласник РС, бр.21/2016), Градско веће града Пирот, 14.08.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОРГАНА ГРАДА ПИРОТА

Члан 1.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке Органа Града Пирота (Скупштина Града Пирота, Градоначелник и Градско веће, Градска управа Пирот 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 комисију од најмање 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 у обавези да предузме све потребне мере како неби дошло

до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или 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.

Наручилац је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на који се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 3.

СУКОБ ИНТЕРЕСА

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 тренутку, односно:

- ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта;

Преставником Наручиоца у смислу става 1. Нарочито се сматра:

- руководилац Наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора Наручиоца;
- члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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.

Члан 4.

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 Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 5.

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).

Градначелник Града Пирота, одговорно лице Наручиоца, начелник Градске управе Пирот или заменик начелника Градске управе 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 4. 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 6.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Поступак заштите права чине:

- претходни поступак, који спроводи наручилац и
- поступак пред Републичком комисијом

Захтевом за заштиту права не може се оспоравати одређивање врсте поступка, саджина позива за учешће и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуално недостатци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97.ЗЈН.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјекат, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора.

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, државна ревизорска институција и правобранилаштво.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од 10

дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено законом о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Наручиоца на Порталу јавних набавки.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 7.

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 8.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врсте поступка јавне набавке који се примењује код Наручиоца су:

1. отворени поступак,
2. рестриктивни поступак,
3. конкурентски поступак са преговарањем,
4. конкурентни дијалог,
5. преговарачки поступак са објављивањем јавног позива,
6. партнерство за иновације,
7. преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

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

Члан 9.

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани превредни субјекти могу да поднесу понуду. Наручилац је дужан да у отвореном поступку објави јавни позив.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку:

1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;

3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;

4) 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара.

Наручилац може да одреди и краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из тачке 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

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 11.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

1. планирање 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 12.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки.

План набавки доноси Градоначелник Града Пирота, или начелник Градске управе Пирот или заменик начелника Градске управе Пирот или начелник Одељења за привреду и финансије.

Годишњи 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 Канцеларија за јавне набавке и Државниј ревизорској институцији.

Форму Плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки ближе уређује Канцеларија 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.

Члан 13.

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке ближе је одређен члановима 29-35 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Републике

Србије“ бр.91/2019).

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 14.

Сви предлози набавки неопходни за израду плана сачињени од стране руководиоца свих наведених органа, Начелник градске управе Пирот или заменик начелника градске управе 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 30. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019).

Могу се планирати само набавке неопходне за извршење буџета Града Пирота.

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

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

Члан 15.

Сачињени предлози набавки неопходни за израду плана из одређених органа, органа Градске управе, односно одељења/службе достављају се начелнику Градске управе Пирот или заменику начелника Градске управе Пирот

и лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Члан 16.

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 града Пирота.

Члан 17.

ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Одредбе овог закона не примењују се на:

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

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

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 18.

ПРАГОВИ ОД КОЈИХ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова у члану 27. овог закона.

Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије „ и на својој интернет страници.

Члан 19.

ДОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

На основу плана набавки или указане потребе, налог за покретање поступка (јавне) набавке сачињава Градоначелник Града Пирота, Начелник Градске управе Пирот или заменик начелника градске управе 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 20.

Налог за покретање поступка (јавне) набавке Градоначелник Града Пирота, Начелник Градске управе Пирот или заменик начелника градске управе 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 21.

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 61. став 1. тачка 2. 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 61. став 3. тачке 1. и 2., став 4., став 5. и став 6. уз Налог се доставља број Налога за покретање поступка јавне набавке који је поднет приликом закључења претходног уговора.

Члан 22.

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.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањен 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.

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 Канцеларији 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 1.000.000,00 динара за набавку добара и услуга (као и конкурса за дизајн), као и набавку радова чија процењена вредност до 3.000.000,00 динара и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 1.000.000,00 динара за навку добара и услуга, као и набавку радова до 3.000.000,00 динара садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца;
- 2) редни број набавке за текућу годину;
- 3) предмет набавке;
- 4) назив набавке, јединицу мере и количину;
- 5) процењену 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 23.

У случају спровођења поступка набавке истоврсних добара, услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није виша од 1.000.000,00 динара, као и случају набавке истоврсних радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није виша од 3.000.000,00 динара за које наручилац није обавезан да примењује закон не примењују се одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/2019).

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 могу, а и не 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. 27. ст. 1. 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 привредних субјекта у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и

упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог закона.

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.

Понуде се прикупљају 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 слично, у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Лица подnose своје понуде на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручиоца. Наручилац може прилагођавати 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 уговора односно Одлука о обустави поступка јавне набавке, коју потписује одговорно лице Наручиоца.

Одговорно лице наручиоца са најповољнијим понуђачем закључује Уговор или издаје Наручбеницу која садржи битне елементе Уговора.

Члан 24.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Градonaчелник Града Пирота, Начелник Градске управе Пирот или заменик начелника Градске управе Пирот или Начелник одељења за привреду и финансије својим Решењем образује комисију која спроводи Одлуке о

покретању поступка 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.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

У комисију за јавну набавку један члан мора да буде лице које има високо образовање правне научне области на студијама другог степена, 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 или лице које је стекло Сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

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

Комисија за јавну набавку 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.

Члан 25.

ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Огласи о јавној набавци су:

- 1) Јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о покретању 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;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;

- 13) обавештење о за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке. Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Огласе о јавној набавци сачињава лице које обавља послове јавних набавки.

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 26.

ПРАГОВИ

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог закона на набавку радова, добара и услуга и спровођења конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 27. овог закона.

Динарску вредност европских прагова Министарство надлежно за послове финансије објављује у „ Службеном гласнику Републике Србије „ и на својој интернет страници.

Од дана приступања Републике Србије Европској унији одговарајуће вредности европских прагова у динарима утврђује Европска комисија и објављује у Службеном листу Европске уније.

Одредбе овог закона не примењују се на набавку добара,услуга,и спровођења конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

Члан 27.

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 93. Закона о јавним набавкама.

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 докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за примену и подношење понуда.

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 28.

Наручилац је дужан да Конкурсну документацију објави на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца истовремено са објављивањем Позива за подношење понуда.

Члан 29.

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке морају у конкурсној документацији у потпуности одговорати одредбама члана 93. Закона о јавним набавкама.

Члан 30.

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 31.

Доказивање испуњености услова из Конкурсне документације врши се у свему према члану 117. 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 интернет страницу на којој се подаци налазе.

Члан 32.

ОДРЕЂИВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА

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

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.

1. 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 у складу са чланом 134. овог закона или
 - 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 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 или рок извршења
- 2) 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.
- 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 33.

СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Наручилац може да захтева од привредног субјекта средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде,
- 2) за испуњење уговорних обавеза,
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року,
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности,
- 5) за повраћај аванса.

Члан 34.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач понуду подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је овим законом другачије одређено.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да

учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто као лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручиоци могу да дозволе или захтевају подношење понуда са варијантама, што су обавезни да наведу у јавном позиву, а варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

Наручилац је дужан да одбије понуде које су поднете супротно забрани из става 1.,2.,3. и 4. овог члана.

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

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

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

Члан 35.

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.
Преформулисати рокове.

Члан 36.

ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац приликом пријема електронске понуде, Понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налази обележи датум и време пријема.

Уколико из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове да врати 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.

Отварање понуде је јавно.

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

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то

потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне. О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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 37.

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 јавне набавке;
- 4) имена представника Понуђача који присуствују отварању понуда; као и имена других присутних лица;
- 5) број под којим је понуда заведена;
- 6) назив Понуђача, односно шифра понуђача;
- 7) понуђена цена и евентуални попусти које нуди Понуђач;
- 8) 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 38.

ПРЕГЛЕД ПОНУДА И ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

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 стручној оцени понуда у поступку јавне набавке.

Ову фазу поступка врши комисија за јавне набавке Наручиоца, а не Портал јавних набавки.

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 145. Закона о јавним набавкама.

Фазе стручне оцене понуда подразумева неколико делова:

- оцена да ли понуда испуњава крутеријуме за квалитатитви избор привредног субјекта,
- оцену да ли понуда успуњава техничке спецификације,
- оцену да ли понуђач испуњава све захтеве (услове) које је Наручилац поставио (нпр: Рок извођења радова, начин плаћања, обавезне варијанте),
- оцену критеријума за доделу уговора.

Све што комисија за јавну набавку изврши у стручној оцени понуда уноси у Извештај о поступку јавне набавке, чија је детаљна садржина предвиђена чланом 145.овог закона.

Члан 39.

ДОДЕЛА УГОВОРА

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.

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

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

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

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

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.

Члан 40.

ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава Наручиоцима састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним Обрасцима, стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки.

Портал јавних набавки врши отварање понуда, пријава планова и пројеката.

Портал пружа свим заинтересованим лицима бесплатан, неограничен и директан приступ, претраживање, прегледање и преузимање објављених огласа о јавним набавкама и документације о набавци.

Портал врши комуникацију и размену података између Наручилаца и превредних субјеката, у складу са одредбама овог закона.

Подношење захтева за заштиту права, другу комуникацију, размену документације између Понуђача, Наручиоца и Републичке комисије за заштиту права обавља Портал јавних набавки, као и вођење евиденције регистрованих субјеката.

Портал јавних набавки омогућава приступ бази података Канцеларији за јавне набавке, Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, Државној ревизорској институцији и Републичком јавном тужилаштву за потребе обављања послова из њихове надлежности.

Члан 41.

САДРЖИНА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може доставити мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора бити примљено код наручиоца најкасније у року од 2 радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Члан 42.

РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Наручилац ће у року од 5 радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права.

1) ако се сматра да су наводи основани, да донесе решење који усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке,

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани.

Члан 43.

Поступак у решавању Захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки, води Републичка комисија, 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.

Ако наручилац не поступи по захтеву за заштиту права на начин предвиђен Законом, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка.

Члан 44.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци, односно оквирног споразума 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 Пођачу у року од од 8 дана од дана протеча 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 најповољнијем понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе Одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. Овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

Члан 45.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са Понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча 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 46.

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 47.

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 Градске управе Града Пирота или заменика начелника Градске управе Града Пирота 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 48.

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 општих аката, организационе структуре и промене статуса, по предлогу Канцеларије за јавне набавке, као и на захтев руководиоца ако то оправдане потребе налажу.

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник објавити на интернет страници Града Пирота, www.pirots.rs.

П р е д с е д н и к
Градског већа града Пирота
мр Владан Васић
